

PROCESO CAS 006-2014 (JULIO)
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Catastro.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia 02 años en labores administrativas y atención al público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en Equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Adaptabilidad • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de AS-400 • Conocimientos básicos de Office (Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ingreso en el AS400 la actualización de datos que obran de los expedientes
- b. Control, revisión y escaneo de los expedientes que ingresan de otras áreas
- c. Escaneo de planos para el archivo central
- d. Apoyo en inspecciones oculares
- e. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Catastro

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

SUPERVISOR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Programas Alimentarios

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 años en empresas de envergadura en el puesto de Administrador (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado en Economía (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) Estudios en administración de empresas y finanzas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) Diplomado en administración de empresas y finanzas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisión de programas alimentarios
- Supervisión de los procesos de entrega de recursos
- Supervisión en el desarrollo de convenios
- Supervisión en el proceso de identificación de potenciales beneficiarios de programas alimentarios
- Supervisión y adecuación de reglamentos y normas relacionados con los programas alimentarios.
- Supervisión en el proceso de adquisición de suministros destinados a programas alimentarios.
- Supervisión de información que se reporta a Instituciones supervisoras del Estado
- 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 Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/.4000.00 (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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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 Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cinco (05) año en la Gestión Pública, en la Elaboración de Expedientes Técnicos, Formulación de Proyectos, Planeamiento y Desarrollo Urbano, y en Equipamiento e Infraestructura Urbana (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Adaptabilidad Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Arquitecta colegiada y habilitada (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de AUTOCAD, de SPIJ, de programas ofimáticos y de software S10 Conocimiento de Ordenanzas, Normas y Leyes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y opinión Técnica de Expedientes para cambios de zonificación.
- Revisión y opinión Técnica de proyectos de infraestructura urbana.
- Elaboración de Certificado de Parámetros
- Elaboración de Ordenanzas Municipales.
- Elaboración y/o propuestas en áreas de Regeneración Urbana.
- Supervisión de obras de su especialidad.
- 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 Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

FISCALIZADOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de doce (12) Fiscalizadores Municipales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/06/2014	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 veinte (20) INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,450 (Mil cuatrocientos cincuenta 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA

I. GENERALIDADES

4. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Operadoras de la central telefonica

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Comunicaciones e Imagen Institucional – Central Telefónica

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años como Operador en Central Telefónica (no ventas por telefono) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios culminados de Teleoperador (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de Central Telefónica Dominio del Office 2007 – Básico de Procedimientos Administrativos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir llamadas telefónicas por los Administrados
- Transferir las llamadas a diferentes anexos de la Institución
- Informar y orientar al Administrado de acuerdo a las consultas que solicitan.
- Otras funciones que requiera la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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 TACTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta y cuatro (34) Serenos Tacticos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en seguridad, mínima de dos (02) años en gobiernos locales (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Colaborador, tolerante, con autoridad y capacidad para tomar decisiones. Con condiciones para enfrentar situaciones de riesgo y presión. Capaz de solucionar problemas simples y complejos con lógica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa y/o formación técnica. (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en seguridad y vigilancia.

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 en forma clara y concisa de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- Auxiliar a las personas especialmente niños, personas con discapacidad y de la tercera edad en casos necesarios.
- Proporcionará información a los vecinos y público en general que lo solicite.
- Circunscribir su accionar a un irrestricto respecto a los Derechos Humanos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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 un (01) Sereno Motorizado

d. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana

e. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

f. Base legal

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

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

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

II. PERFIL EL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia como chofer en la conducción de vehículos menores, mínima de un (01) año (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Colaborador, tolerante, con autoridad y capacidad para tomar decisiones. Con condiciones para enfrentar situaciones de riesgo y presión. Capaz de solucionar problemas simples y complejos con lógica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa y/o formación técnica. (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). Tener licencia de Conducir B-II (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Chofer en la conducción de vehículos menores.

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 y desplazamientos 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.
- Velara por la conservación del vehículo asignado así como el SOAT y la tarjeta de Propiedad.
- Velar por que se cumplan las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,620 (Mil seiscientos veinte 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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**

SERENO CHOFER

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Sereno Chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia como chofer en la conducción de vehículos mayores, mínima de un (01) año (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Colaborador, tolerante, con autoridad y capacidad para tomar decisiones. Con condiciones para enfrentar situaciones de riesgo y presión. Capaz de solucionar problemas simples y complejos con lógica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa y/o formación técnica. (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). Tener licencia de Conducir A-II (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Chofer en la conducción de vehículos mayores.

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 y desplazamientos 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.
- Velara por la conservación del vehículo asignado así como el SOAT y la tarjeta de Propiedad.
- Velar por que se cumplan las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,670 (Mil seiscientos setenta 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/06/2014	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 un (01) 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

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

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 2 años en gobiernos locales (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de 2 años en la resolución de expedientes de naturaleza tributaria municipal (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Adaptabilidad Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho o Abogado Titulado. (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en materia tributaria y/o administrativa. Conocimiento de Microsoft office a nivel usuario

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar la admisibilidad del documento de acuerdo al Código Tributario y al Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente de la Municipalidad.
- Elaborar los informes técnicos que absuelvan los escritos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria
- Proyectar las Resoluciones Gerenciales y cartas que dan atención al procedimiento en materia tributaria.
- Proyectar, Requerimientos, Memorando, Informes, Proveídos y demás documentos a fin de dar atención al procedimiento tributario
- Absolver los Requerimientos solicitados por el Tribunal Fiscal y solicitudes de acceso a la información.
- Proyectar las Resoluciones Gerenciales y/o documentos alternativos que den cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal o Poder Judicial
- Atención de contribuyentes por expedientes administrativos.
- Otros delegados por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos)

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

Soles).

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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.

APOYO LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) personal para Apoyo Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control – Subgerencia de Defensa Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de dos (02) años de experiencia como mínimo en Derecho Administrativo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de tres (03) años de experiencia como mínimo en el sector publico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Adaptabilidad Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Conocimiento de las normas de Procedimiento Administrativo Tener conocimiento de las normas de Gestión de Riesgo de Desastres. Conocimiento respecto de Administración y Gestión de Prevención y Atención de Desastres. Contar con Capacitación en la Interpretación de la Norma ISO 9001-2008 Conocimientos en el manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender de solicitudes de Reconsideración
- Elaborar de Resoluciones de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Elaborar de Certificados de Seguridad en Defensa Civil
- Atender consultas de los administrados
- Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Defensa Civil

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 Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2.600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

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 Defensa Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 5 años como mínimo en procedimiento administrativo (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). Experiencia de 5 años como mínimo en el sector publico (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Adaptabilidad Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Técnico en Computación e Informática (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del procedimiento de inspecciones técnicas de Seguridad en edificaciones Conocimiento de las normas de Procedimiento Administrativo. Tener conocimiento de las normas de Gestión de Riesgo de Desastres. Conocimiento del Sistema de Control Interno en el ámbito municipal. Experiencia en redacción de documentos administrativos Experiencia en el procesamiento de información estadística. Experiencia en el manejo de programas (software) de gestión administrativa. Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el Plan de Operación Institucional – POI Trimestral de la subgerencia.
- Procesar la información estadística de los procedimientos y actividades de la subgerencia.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de la subgerencia
- Apoyar en la elaboración de Informes para Control Interno.
- Elaborar Memoria Anual de las actividades realizadas por la Subgerencia de Defensa Civil.
- Apoyar en la atención las consultas ingresadas por el Sistema de Servicio de Atención al Vecino (SAVE)
- Atención y orientación al Administrado
- Apoyar en la organización y desarrollo de los simulacros de sismo y tsunami
- Otras actividades que le asigne la Subgerencia de Defensa Civil

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 Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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.

INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control – Subgerencia de Defensa Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia con cuatro (04) años como mínimo comprobada y acreditada en labores de Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones (Defensa Civil) (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). Experiencia en el sector público, 2 años como mínimo (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Adaptabilidad Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Civil titulado y colegiado o Ingeniero Agronomo o Bachiller en Arquitectura o Teniente Brigadier del CGBVP (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Acreditación como inspector técnico de seguridad en Defensa Civil (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Pertenecer al Cuerpo General de Bomberos del Perú Gestión de Riesgo de Desastres. Prevención y Mitigación en Desastres Naturales y Provocados. Administración y Gestión de Prevención y Atención de Desastres. Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar y emitir informes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Realizar y emitir informe de Visitas de Inspección en locales comerciales y recintos con afluencia de público.
- Realizar Evaluaciones de riesgo.
- Apoyar en la organización, desarrollo y evaluaciones de simulacros de sismos.
- Apoyar en la organización y desarrollo de Charlas de Capacitación
- Otros que le asigne la Subgerencia.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 4.000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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.

VERIFICADOR TECNICO – SUPERVISOR DE OBRA – MODALIDAD A Y B

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos(02) Verificadores Técnicos para Servicio de Supervisión de Obra en Modalidad A y B.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de cinco (05) años en labores de supervisión de obra (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad Honestidad y espíritu de servicio Capacidad de adaptabilidad para el trabajo en equipo Buena aptitud y actitud para el trabajo bajo presión Ordenado, organizado y con buena redacción para la elaboración de informes de supervisión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en la especialidad de Ingeniería Civil o Arquitectura, colegiado y habilitado (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). Contar con Acreditación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú o Colegio de Arquitectos del Perú para los tipos de obra Modalidad A y B (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> 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. Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo. Experiencia en obras edificación: excavaciones, vaciados de concreto, colocación de encofrados y de acero estructural, instalaciones sanitarias y acabados. 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.
- 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 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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.

EMISOR DE CERTIFICADOS DE PARAMETROS URBANISTICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en gobiernos locales en el área de Edificaciones Privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia en AS/400 o superior
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo) Conocimiento de GIS Conocimiento en creación de parámetros urbanísticos (deseable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

VERIFICADOR TECNICO – SUPERVISOR DE OBRA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Verificadores Técnicos para Servicio de Supervisión de Obra (Verificación Técnica).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de ocho (08) en el cargo (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 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	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en la especialidad de Arquitectura colegiado y habilitado (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). Contar con Acreditación vigente del INDECI como inspector técnico de seguridad en Defensa Civil (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Gestión de Riesgos de Desastres y/o Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Con conocimientos en elaboración de proyectos de edificaciones, ejecución de obra y supervisión de obra. Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090 y su modificatoria de Ley N° 29476, normatividad vigente aplicable a los procedimientos de Licencias de Edificación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones de Verificación Técnica, inspecciones de control de obra, solicitudes de autorización de horario extraordinario, conformidad de obra de las obras asignadas.
- Verificar que la Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil, de las obras asignadas se encuentren vigentes.

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

- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Otros que le asigne el Subgerente y/o Coordinador de Verificación Técnica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06 / 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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

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

1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
TOTALES		100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

OPERADOR DE PLATAFORMA II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en atención al público o en edificaciones privadas. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090 y modificatorias, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo) Conocimiento en normas urbanísticas Conocimiento y manejo de office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/06/2014	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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en reparto de documentos. (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). Licencia de Conducir Clase B Categoría II C (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> 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 documentosa 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 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,600 (Dos mil siescientos 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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 trece (13) 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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año como radio operador en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Pro actividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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 tres (03) 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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 años monitoreando cámaras de televisión un área asignada en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Adaptabilidad Tolerancia a la presión Habilidad para comunicarse
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios técnicos complementarios (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de seguridad. Manejo de Office a nivel intermedio – indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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.

OPERARIO DE SEMAFORIZACION

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural como Operario de Semaforizacion.

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia De Movilidad Urbana y Seguridad Vial

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

8. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en pintado de señalización de vías (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Adaptabilidad • Tolerancia a la presión • Habilidad para comunicarse
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de pintura

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Trabajar con el Técnico de Semáforos, a fin de realizar las actividades programadas en forma coordinada.
- b. Mantener en buen estado los materiales y herramientas que se le proporcionen para efectuar los trabajos de semaforización.
- c. Efectuar reparaciones de las señales verticales y postes.
- d. Efectuar el lavado y pintado de las señales.
- e. Instalar las señales verticales de pedestal y elevadas.
- f. Otras funciones que se les asignen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/06/2014	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

5. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) PROMOTOR DE SEGURIDAD VIAL

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

8. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 meses en el mismo puesto en gobiernos locales (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Pro actividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de transporte publico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Responsabilidad, Motivación, Orientación de Servicio.
- b) Trabajo en equipo.
- c) Habilidades para comunicarse.
- d) Realizar labores de difusión de las normas y reglas de tránsito a través de la comunicación personal.
- e) Participar en las campañas itinerantes de seguridad vial.
- f) Otras que 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 Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,000 (Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/05/2014	SG. Recursos Humanos

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

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/06/2014	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 un (01) conductor 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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (03) años como chofer (categoría A-II).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Chofer profesional con categoría A-2.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> 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 ejercito 1300
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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.

ORIENTACION TURISTICA – COUNTER CCRP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Counter para el servicio de ORIENTACIÓN TURÍSTICA en el 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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en Atención al Público en gobiernos locales (CERTIFICADO E INDISPENSABLE). Experiencia mínima de dos (2) años en el rubro turístico (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Pro actividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presi Motivación Habilidad para comunicarse
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera de Guía Oficial de Turismo (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office a nivel intermedio (CERTIFICADO E INDISPENSABLE). Dominio del idioma ingles a nivel intermedio – avanzado (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar información turística a los turistas nacionales y extranjeros en español e inglés.
- Brindar Información de las actividades culturales de Miraflores y alrededores a los vecinos y público en general.
- Elaboración de Estadísticas del flujo de visitantes de las Casetas de Información Turística ubicadas en Miraflores.
- Actualización de la base de datos de infraestructura turística: Hoteles, restaurantes, agencias, Instituciones, entre otros en Miraflores.
- Recepción y repartición de material promocional de las empresas turísticas promocionadas en las Casetas.
- Apoyo en la supervisión del buen funcionamiento de las Casetas de Turismo.
- Apoyo en la actualización del Inventario Turístico Miraflorentino.
- Realización del Inventario de los nuevos recursos turísticos de Miraflores.
- 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 Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014

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

Remuneración mensual

S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL MUSEO DE SITIO HUACA PUCLLANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo en limpieza y mantenimiento del Museo de Sitio.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/05/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

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

CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	06/06/2014 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 06/06/2014 al 10/06/2014 SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014 SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	30/06/2014 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/06/2014 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

ASISTENTE DE PRODUCCION

I. GENERALIDADES

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años en Gestión Cultural vinculada a la gestión de Proyectos y eventos culturales en diferentes organismos públicos y privados (CERTIFICADO E INDISPENSABLE). • Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Pro actividad y dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos y/o estudios universitarios de ciencias sociales de la comunicación o carreras afines (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en artes escénicas • Conocimientos en promociones culturales • Conocimientos en actividades culturales • Conocimientos en eventos culturales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender las actividades culturales programadas según el cronograma desarrollado por el área de artes escénicas y espacios públicos.
- b. Apoyo en el desarrollo del programa Éxpresate con Miraflores.
- c. Coordinaciones artísticas, logísticas y materiales de comunicación.
- d. Apoyo en el desarrollo del programa Música en tu Parque y Circo en tu parque.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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

Gerencia 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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares en gobiernos locales (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para comunicarse Proactividad y dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Responsabilidad Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos de secretariado culminados (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de office y programas SGU, a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Clasificar, ordenar y archivar los diversos documentos
- Realizar la derivación de documentos a través del SGU
- Fotocopiar los documentos necesarios
- Entregar los documentos en las unidades orgánicas correspondientes
- 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 Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	23/05/2014	SG. Recursos Humanos

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

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/06/2014	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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Abogados

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Entidades Públicas, no menor de seis (06) años. (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad y dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Responsabilidad Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado, Colegiado (CERTIFICADO E INDISPENSABLE). Estudio en Post grado(terminado o en curso), en Gestión de Políticas Públicas o Ciencias Políticas y Gobiernos, Políticas Públicas y Gestión Pública. Capacitación en normativa y gestión municipal, como Diplomado en Gobierno Regionales y Municipales o Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo o Diplomado Especializado en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y Ley de Silencio Administrativo. Manejo de office y programas SGU, a nivel usuario

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).
- Atención a los vecinos de Audiencia programa Gobernando con el Vecino.
- Elaboración de Cartas de respuestas referente a quejas vecinales, Informes, Memorandos, otros documentos.
- Calificación de Documentos externos (descargo de notificaciones).
- Elaboración de Resoluciones de Sanción Administrativa.
- Elaboración de Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración.
- Elaboración de Resoluciones de Medida Cautelar.
- Elaboración de Resoluciones de Levantamiento de Medida Cautelar.
- Elaboración de informes elevando los Recursos de Apelación a la Gerencia de Autorización y Control.
- Coordinación con otras áreas para apoyo de profesional especializado en los operativos realizados por la Subgerencia.
- Elaboración de informes de Desacato o desobediencia a la Autoridad a procuraduría, para la denuncia pen al correspondiente.
- Elaboración de Informes, Oficios, Memorandos, y otros documentos de gestión.
- Entre otras funciones asignadas.

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

- n. Realizar la derivación de documentos a través del SGU
- o. Fotocopiar los documentos necesario
- p. Entregar los documentos en las unidades organicas correspondientes
- q. 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 Julio del 2014 Término: 30 de Julio 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

ABOGADO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Entidades Públicas, no menor de cinco (05) años. (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad y dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Responsabilidad Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado y Colegiado (CERTIFICADO E INDISPENSABLE). Capacitación en normativa y gestión municipal, como Diplomado Especializado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y Ley de Silencio Administrativo. 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).
- Atención a los vecinos de Audiencia programa Gobernando con el Vecino.
- Elaboración de Cartas de respuestas referente a quejas vecinales, Informes, Memorandos, otros documentos.
- Calificación de Documentos externos (descargo de notificaciones).
- Elaboración de Resoluciones de Sanción Administrativa.
- Elaboración de Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración.
- Elaboración de Resoluciones de Medida Cautelar.
- Elaboración de Resoluciones de Levantamiento de Medida Cautelar.
- Elaboración de informes elevando los Recursos de Apelación a la Gerencia de Autorización y Control.
- Coordinación con otras áreas para apoyo de profesional especializado en los operativos realizados por la Subgerencia.
- Elaboración de Informes, Oficios, Memorandos, y otros documentos de gestión.
- Entre otras funciones asignadas.

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 Julio del 2014 Término: 30 de Julio 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	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.

ABOGADO III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Abogados.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Entidades Públicas, no menor de dos (02) años. (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad y dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Responsabilidad Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado y Colegiado (CERTIFICADO E INDISPENSABLE). Capacitación en normativa y gestión municipal Manejo de Office, entre otros programas informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y Ley de Silencio Administrativo. 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 Cartas de respuestas referente a quejas vecinales, Informes, Memorandos, otros documentos.
- Calificación de Documentos externos (descargo de notificaciones).
- Elaboración de Resoluciones de Sanción Administrativa.
- Elaboración de Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración.
- Elaboración de Resoluciones de Medida Cautelar.
- Elaboración de Resoluciones de Levantamiento de Medida Cautelar.
- Elaboración de informes elevando los Recursos de Apelación a la Gerencia de Autorización y Control.
- Elaboración de Informes, Oficios, Memorandos, y otros documentos de gestión.
- 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 Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/06/2014	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 IV

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

7. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Entidades Públicas, no menor de dos (02) años. (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad y dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Responsabilidad Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado y Colegiado (CERTIFICADO E INDISPENSABLE) Capacitación en normativa y gestión municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y Ley de Silencio Administrativo. Manejo de Office, entre otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Cartas de respuestas referente a quejas vecinales, Informes, Memorandos, otros documentos.
- Calificación de Documentos externos (descargo de notificaciones).
- 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.
- Elaboración de Informes, Oficios, Memorandos, y otros documentos de gestión.
- 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 Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

AYUDANTE PARA OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia De Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de (02) años como ayudante de mantenimiento de Infraestructura Pública en gobiernos locales (Vías, bermas y veredas). [INDISPENSABLE Y CERTIFICADO]
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en Equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Secundarios [INDISPENSABLE Y CERTIFICADO]
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles)

I. 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos

II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

PERSONAL DE LIMPIEZA PARA OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01), persona para el mantenimiento y limpieza en Locales Municipales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia De Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y limpieza en gobiernos locales [INDISPENSABLE Y CERTIFICADO]
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Estudios Secundarios [INDISPENSABLE Y CERTIFICADO]
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en los diversos trabajos de mantenimiento y limpieza
- Otros servicios afines que le asigne la Sub-Gerencia de Obras Públicas

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Nuevos Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

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

1	Aprobación de la Convocatoria	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/06/2014	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.

CARPINTERO PARA MANTENIMIENTO DE MUEBLES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01), persona para reparación y mantenimiento de muebles De Locales Municipales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia De Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de dos (01) años en mantenimiento y reparación de muebles en gobiernos locales [INDISPENSABLE Y CERTIFICADO]
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Estudios Secundarios [INDISPENSABLE Y CERTIFICADO]
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento y reparación de muebles de madera, melamine y otros materiales afines.
- Instalación, habilitación y colocación de chapas, cerrojos en puertas, cajones de escritorios, armarios y otros afines.
- Otros servicios afines que le asigne la Sub-Gerencia de Obras Públicas

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/06/2014	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 – OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01), persona Abogado(a), para la expedición de resoluciones Administrativas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia De Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de dos (02) años en expedición de resoluciones administrativas en gobiernos locales [INDISPENSABLE Y CERTIFICADO]
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Título profesional de abogado [INDISPENSABLE Y CERTIFICADO]
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Expedir Resoluciones de acuerdo a lo indicado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), dentro de la competencia de la Sub-Gerencia de Obras Públicas.
- Dar a conocer los plazos legales de Resolución de los Procedimientos Administrativos.
- Otros asuntos afines que le asigne la Sub-Gerencia de Obras Públicas

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 30 de Julio del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (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	23/05/2014	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	06/06/2014	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 06/06/2014 al 10/06/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	12/06/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 – Miraflores	13, 16 y 17 / 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/06/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	19 y 20 /06/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/ 06/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/06/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

CONSIDERACIONES FINALES:**1. Para la etapa de evaluación curricular:**

- Las hojas de vida serán admitidas durante **05 días 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.