

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
PROCESO CAS N° 001 – 2013
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERENO TÁCTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ocho (08) Serenos tácticos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero 2013 Término: 28 de Febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,220.00 (Mil Doscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

SERENO MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) Serenos Motorizados.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- 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"> o Experiencia mínima de 01 año en seguridad
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Secundaria completa y/o estudios superiores o Contar con breveté B2 vigente – indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos de ordenanzas municipales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero 2013 Término: 28 de Febrero del
Remuneración mensual	S/. 1,320.00 (Mil Trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

SERENO CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (4) Serenos Choferes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,370.00 (Mil Trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 15/01/2013 al 21/01/2013	SG. Recursos Humanos

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (1) Supervisor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de 01 año en entidades públicas o privadas ocupando el puesto. o Manejo de personal
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Adaptabilidad o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Técnico en computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos de computación básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preside la formación para el ingreso del personal a su servicio
- b. Verifica las novedades de su relevo, vehículos y material en general
- c. Pasa revista de aseo, uniformes e implementos que debe llevar el personal a su servicio.
- d. Da las instrucciones y recomendaciones para la mejor prestación del servicio.
- e. Nombra al personal de acuerdo a la relación de servicio que se le proporciona.
- f. Distribuye al personal a sus puestos y verifica que asuman sus funciones a la brevedad
- g. Controla que el personal se encuentre en su puesto inopinadamente durante su turno
- h. Asesorar la personal de Serenos en la confección de Partes e Informes.
- i. Formula Informes al Jefe de Área de las novedades de suma importancia.
- j. Comunica las novedades acaecidas en su servicio a la Central y las importantes a sus superiores.
- k. Otras actividades que la Subgerencia designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

SECTORISTA COACTIVO JUNIOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (1) Sectorista Coactivo Junior

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Administración Tributaria – Cobranza Coactiva

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"> o Experiencia no menor de seis (06) meses en cobranza coactiva
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Estudios Universitarios o egresado de carrera técnica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Manejo de bases de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Análisis y elaboración de proyectos de resolución de medidas cautelares.
- c. Realizar visitas a contribuyentes con deuda en cobranza coactiva y gestionar el pago de los adeudos pendientes.
- d. Apoyo en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- e. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- f. Apoyo en la notificación de las resoluciones.
- g. Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			

5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

SUPERVISOR - PARQUEADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para prestar apoyo como SUPERVISOR – PARQUEADOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Administración Tributaria – Subgerencia de Recaudación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- 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"> o Experiencia mínima de un (01) año en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Estudiante o egresado de las carreras técnicas o universitarias de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Computación o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power point)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Entregar los tickets de parqueo al personal encargado del cobro de la tasa de estacionamiento vehicular según las zonas asignadas.
- b. Recepcionar y verificar los talonarios de tickets, hojas de liquidación y dinero recaudado, entregándolo al coordinador de parqueo vehicular.
- c. Realizar el cobro de la tasa de parqueo vehicular.
- d. Informar al coordinador del servicio acerca de las incidencias verificadas durante la prestación del servicio.
- e. Realizar informes de gestión en caso sea requerido por el coordinador del servicio.
- f. Apoyar en las demás funciones encomendadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

ORIENTADOR DE CONTRIBUYENTES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (1) Orientador de Contribuyentes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de seis (6) meses en atención al público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudiante de las carreras profesionales de administración, derecho, contabilidad o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Manejo de programas entorno Windows.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Mil CIENTO CINCUENTA y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones:	25/01/2013	SG. Recursos Humanos

	Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

FISCALIZADORES MUNICIPALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte (20) Fiscalizadores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia 02 años en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Estudios Secundarios completos. o Estudio Técnico opcional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

ARQUITECTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (2) Arquitectos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia no menor de tres (3) años en entidades públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Título profesional de Arquitecto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Capacitación en Normativa y Gestión Municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Levantamiento e inspección de obras por sector: obras con o sin licencia, obras de acondicionamiento y/o refacción.
- b) Verificación de la correcta aplicación de la Norma G. 050 correspondiente a la Seguridad y Salud en las Obras.
- c) Informes correspondientes a Conformidad de Obra.
- d) Informes correspondientes a Conformidad de Demolición.
- e) Emisión de Notificaciones de Prevención.
- f) Atención a quejas y emisión de los correspondientes informes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
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	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

COORDINADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (1) Coordinador para la parte operativa

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 8 años en entidades públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios Secundarios CompletosEstudios Técnicos o profesional, completo o en curso
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:

- Coordinación y apoyo técnico y operativo para las ejecuciones forzosas.
- Coordinación de denuncias derivadas de la Central de Alerta Miraflores.
- Apoyo operativo, a los profesionales de Control Urbano.
- Coordinar y capacitar al personal operativo de las disposiciones diarias del servicio.
- Organización, control y supervisión de Operativos realizados en la jurisdicción de Miraflores, en coordinación con las distintas áreas u otras instituciones públicas.
- Control de Establecimientos Comerciales y/o de obras en ejecución.
- Control del comercio formal o informal.
- Control y supervisión de los locales clausurados y/u obras paralizadas.
- Atención a expedientes, memorándum y otros.
- Atención personalizada de quejas vecinales.
- Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

a) Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Una (1) Asesor Legal

b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y medio Ambiente

c) Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

d) 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"> o Experiencia mínima de 2 año asuntos referidos a la normativa de Desarrollo Urbano
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Profesional con título Universitarios de Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia en elaboración de proyectos de normas o Experiencia en evaluación de expedientes en materia de desarrollo urbano o Haber desarrollado funciones similares en otras áreas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- g. Coordinación en la implementación de la ordenanza N° 387 referida a la conservación de los inmuebles con valor urbanístico ubicados en el distrito.
- h. Elaboración de informes legales en materia de desarrollo urbano
- i. Elaboración de proyectos de ordenanzas referidos a parámetros urbanísticos
- j. Elaboración de proyectos de acuerdos de concejos y decretos de alcaldía
- k. Evaluación de expedientes referidos a consultas legales en materia de desarrollo urbano
- l. Elaboración de resoluciones de Gerencia de nulidad y apelación
- m. Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 15/01/2013 al 21/01/2013	SG. Recursos Humanos

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

ARQUITECTO ESPECIALISTA EN CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DE PATRIMONIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Una (1) Arquitecto especialista en restauración y conservación de patrimonio

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y medio Ambiente / 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"> o Experiencia mínima de un (01) año en restauración de monumentos o patrimonio
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Estudios Universitarios de Arquitectura con maestría en restauración de patrimonio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos en arquitectura, urbanismo, restauración, mantenimiento, conservación de patrimonio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar inspecciones técnicas a inmuebles para su conservación.
- b. Determinar el estado de conservación del inmueble
- c. Establecer las obras para poner en valor el inmueble
- d. Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	24/01/2013	SG. Recursos Humanos

	www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		REFERENCIAL	
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

COORDINADOR DE ESCANEEO, DIGITALIZACION Y FOTOGRAFIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (1) Coordinador de escaneo digitalización y fotografía.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y medio Ambiente / 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"> o Experiencia mínima de 03 años en cargos similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Técnico en sistemas, fotografía, carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia en el manejo programas de diseño, Autocad, Corel Draw, Gis, entre otros. o Experiencia en Ofimática. o Experiencia en Administración de Base de Datos o Conocimientos de programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el registro fotográfico y de video de los predios del distrito.
- b) Codificación e ingreso de la información fotográfica y de video por cada predio, a la base catastral.
- c) Realizar el escaneo y codificación de la información (documentos y planos) que obra en los expedientes que ingresan y se atienden en la subgerencia.
- d) Apoyo a los inspectores y técnicos de la subgerencia en los levantamientos catastrales.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne la subgerencia de catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

COORDINADOR GENERAL DE CATASTRO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (1) Coordinador General de Catastro

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y medio Ambiente / Subgerencia de Catastro

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 05 años en cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado en Arquitectura, Ingeniería, Geógrafo y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de procedimientos catastrales.Experiencia en el manejo programas de diseño, Autocad, Corel Draw, Gis, entre otros.Experiencia en Ofimática.Experiencia en Administración de Base de DatosConocimientos de la normatividad vigente.Conocimientos de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar el registro y mantenimiento de un archivo actualizado, catalogado e intangible de planos urbanos del distrito y de la base catastral.
- Coordinación, evaluación, seguimiento y control de calidad de los expedientes, cartas y solicitudes de otras áreas municipales que ingresan al área de actualización y mantenimiento catastral.
- Realizar inspecciones oculares especiales para actualización y mantenimiento de la base catastral.
- Reuniones de coordinación con la subgerencia de catastro para la toma de decisiones sobre procedimientos y mejoras de procesos de la subgerencia, y su vinculación con las otras áreas municipales.
- Coordinar con las áreas municipales responsables de la emisión anual de la cuponera para el cobro del impuesto predial.
- Coordinar las labores del personal a su cargo en la atención de los expedientes y solicitudes internas que ingresan al área.
- Supervisar las campañas de actualización, mantenimiento catastral.
- Establecer planes y estrategias para cumplir con las metas señaladas por la subgerencia.
- Absolver consultas del público sobre expedientes que ingresan al área.
- Administrar eficientemente el personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Catastro

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,800.00 (Cuatro Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		REFERENCIAL	
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

COORDINADOR DE SUMINISTRO DE NUMERACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (1) Coordinador de Suministro de Numeración

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y medio Ambiente / 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"> o Experiencia mínima de 05 años en cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Titulado en Arquitectura, Ingeniería, Geógrafo y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento de procedimientos catastrales, como numeración, nomenclatura, asignación de numeración. o Experiencia en el manejo programas de diseño, Autocad, Corel Draw, Gis, entre otros. o Experiencia en Ofimática. o Experiencia en Administración de Base de Datos o Conocimientos de la normatividad vigente. o Conocimientos de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar y evaluar de los expedientes y solicitudes que luego de concluir su procedimiento por otra área municipal son derivadas a la subgerencia de catastro para su actualización y mantenimiento de la base catastral.
- b) Atender las solicitudes presentadas por los recurrentes y las diferentes áreas municipales, referidas a consultas sobre la numeración e inscripción del predio registrada en la base catastral.
- c) Elaborar informes técnicos en atención a las solicitudes ingresadas a la subgerencia.
- d) Realizar reuniones con el coordinador de actualización y mantenimiento catastral con el fin de cumplir con los planes y metas señaladas por la subgerencia.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Coordinador General de catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochoscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

INSPECTOR CATASTRAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Inspectores catastrales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y medio Ambiente / 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"> o Experiencia mínima de 05 años en cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto, trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio, Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Bachiller o Titulado en Arquitectura, Ingeniería, Geógrafo y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento de procedimientos catastrales. o Experiencia en el manejo programas de diseño, Autocad, Corel Draw, Gis, entre otros. o Experiencia en Ofimática. o Experiencia en Administración de Base de Datos o Conocimientos de la normatividad vigente. o Conocimientos de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar inspección ocular, revisar y emitir informe técnico para entrega de productos catastrales tales como planos catastrales, constancia catastral, visación de planos, subdivisión de terreno y acumulación de lotes.
- b. Realizar inspección ocular, revisar y emitir informe técnico para atención de cartas externas remitidas por recurrentes.
- c. Atención de documentos internos solicitados por diversas áreas municipales, requiriendo información catastral.
- d. Realizar de oficio la actualización y levantamiento en campo de los datos catastrales de los predios del distrito.
- e. Registrar en la base de datos catastral los nuevos predios o las modificaciones de los mismos en la base catastral, relacionados a los datos que se consignan en los expedientes y documentos que ingresan a la subgerencia.
- f. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Coordinador General de catastro.
- g. Otros encargados por el Subgerente de Catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
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	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

TECNICO EN SUMINISTRO DE NUMERACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Técnico en Suministro de Numeración

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y medio Ambiente / 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"> o Experiencia mínima de 03 años en cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Técnico y/o Bachiller en Arquitectura, Ingeniería, Geógrafo y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento de procedimientos catastrales, como numeración, nomenclatura, asignación de numeración. o Experiencia en el manejo programas de diseño, Autocad, Corel Draw, Gis, entre otros. o Experiencia en Administración de Base de Datos o Conocimientos de la normatividad vigente. o Conocimientos de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar inspección ocular, revisar y emitir informes técnicos para entrega de solicitudes tales como Certificación de Numeración, Certificado de Nomenclatura, Asignación de Numeración, entre otros.
- b. Atención de documentos internos solicitados por diversas áreas municipales, requiriendo información catastral.
- c. Realizar de oficio la actualización y levantamiento en campo de los datos catastrales de los predios del distrito.
- d. Revisión de los antecedentes catastrales históricos que obran en el archivo central.
- e. Cumplir con las demás funciones que le asigne el coordinador general y por la subgerencia de catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

TECNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Técnico en Soporte Informático

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y medio Ambiente / Subgerencia de Catastro

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 03 años en cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Técnico y/o Bachiller en Computación e Informática y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de procedimientos catastrales.Experiencia en el manejo programas de diseño, Autocad, Corel Draw, Gis, entre otros.Experiencia en Ofimática.Experiencia en Administración de Base de DatosConocimientos de la normatividad vigente.Conocimientos de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar mantenimiento y actualización de la base catastral.
- Registrar los nuevos predios en la base catastral.
- Realizar el mantenimiento y control del buen funcionamiento de los sistemas informáticos, computadoras, impresoras, redes.
- Control de virus informáticos en equipos de cómputo, escaneo de discos y actualizaciones de los sistemas operativos
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el coordinador general.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

COORDINADOR PARA EL PROGRAMA “BASURA QUE NO ES BASURA”

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Coordinadora para el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva “Basura que no es Basura”

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente – Subgerencia de Desarrollo Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de 1 año en actividades de educación ambiental en el Sector Público. o Experiencia en capacitación y educación ambiental, en proyectos ambientales y/o sociales, en diagnóstico, diseño y elaboración de proyectos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Profesional con estudios de comunicación para el Desarrollo o egresado de materia ambiental
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos de comunicación efectiva y asertiva

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Responsable del monitoreo, ejecución e implementación del Programa
- b. Responsable de la incorporación de recicladores formalizados al Programa
- c. Coordinación con el equipo operativo de recolección
- d. Diseño y ejecución de estrategias de comunicación ambiental
- e. Responsable de la implementación de un centro de acopio municipal
- f. Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 15/01/2013 al 21/01/2013	SG. Recursos Humanos

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

PROMOTOR AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Promotor Ambiental

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente – Subgerencia de Desarrollo Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de 6 meses en actividades de educación ambiental en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Estudiante de últimos ciclos o egresado de materia ambiental y/o social
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos de comunicación efectiva y asertiva o Experiencia en capacitación y educación ambiental o Experiencia laboral en proyectos ambientales y/o sociales o Habilidades sociales y comunicacionales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Sensibilizar a los vecinos de Miraflores sobre las 3 R: Reducir, reusar y reciclar
- b. Registrar los predios sensibilizados
- c. Coordinación y monitoreo de practicantes y voluntarios del Programa
- d. Apoyar en el diseño y ejecución de estrategias de comunicación ambiental
- e. Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

PROMOTOR AMBIENTAL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Promotores Ambiental

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente – Subgerencia de Desarrollo Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de 1 año en actividades de educación ambiental en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Estudiante de últimos ciclos o egresado de materia ambiental y/o social
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos de comunicación efectiva y asertiva o Experiencia en capacitación y educación ambiental o Experiencia laboral en proyectos ambientales y/o sociales o Habilidades sociales y comunicacionales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Sensibilizar a los vecinos de Miraflores sobre las 3 R: Reducir, reusar y reciclar
- b. Registrar los predios sensibilizados
- c. Coordinación y monitoreo de practicantes y voluntarios del Programa
- d. Apoyar en el diseño y ejecución de estrategias de comunicación ambiental
- e. Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

INGENIEROS CIVILES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Ingenieros Civiles

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia No menor de tres (3) años en el área de control y supervisión de obras o Experiencia en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Ingeniero Civil Colegiado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento de Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención de expedientes administrativos, documentos referidos a control de obra.
- b) Realizar Inspecciones Oculares de edificaciones en trámites de Licencia de obras y de obras en ejecución.
- c) Realizar Inspecciones Oculares a trámites de Anteproyectos y Obras Menores.
- d) Emisión de informes técnico sobre reportes, controles de obra, paralizaciones de obras, aspecto técnico normativos de edificaciones, etc.
- e) Atención de consultas técnicas referidas a control de obra.
- f) Otras inspecciones oculares y controles de obra encomendadas por la Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas y/o Gerencia de Autorización y Control

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

PRECALIFICADOR DE MODALIDADES C Y D

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Pre calificador de Modalidades C y D

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o experiencia mínima de 3 años en el área de Precalificación de proyectos o Experiencia en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Arquitecto colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Manejo de office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención de expedientes administrativos, documentos referidos a control de obra.
- b) Realizar Inspecciones Oculares de edificaciones en trámites de Licencia de obras y de obras en ejecución.
- c) Realizar Inspecciones Oculares a trámites de Anteproyectos y Obras Mayores.
- d) Emisión de informes técnico sobre reportes, controles de obra, paralizaciones de obras, aspecto técnico normativos de edificaciones, etc.
- e) Atención de consultas técnicas referidas a control de obra.
- f) Otras inspecciones oculares y controles de obra encomendadas por la Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas y/o Gerencia de Autorización y Control

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

INSPECTOR OCULAR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Inspector Ocular

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de un (06) meses en lectura y levantamiento de información. o Levantamiento de campo para estudio de vulnerabilidad a nivel de lote. o Experiencia en Inspecciones Oculares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Titulada en Arquitectura
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspecciones Oculares
- b. Redacción de informes
- c. Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
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	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

COORDINADOR DE CONTROL DE OBRAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Control de Obras

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y 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 en el sector público y del Reglamento Nacional de Edificaciones
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado en Ingeniería
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisor de expedientes.
- Revisión de planos
- Revisión de Parámetros Urbanísticos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
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	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos

7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

PRECALIFICADOR DE MODALIDAD A y B

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Precalificador de la Modalidad A y B

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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"> o Con experiencia mínima de 3 años en el área de Control y Supervisión de Obras o Experiencia en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Arquitecta colegiada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Con conocimiento de Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención de expedientes administrativos, documentos referidos a control de obra.
- b) Realizar Inspecciones Oculares de edificaciones en trámites de Licencia de obras y de obras en ejecución.
- c) Realizar Inspecciones Oculares a trámites de Anteproyectos y Obras Menores.
- d) Emisión de informes técnico sobre reportes, controles de obra, paralizaciones de obras, aspecto técnico normativos de edificaciones, etc.
- e) Atención de consultas técnicas referidas a control de obra.
- f) Otras inspecciones oculares y controles de obra encomendadas por la Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas y/o Gerencia de Autorización y Control

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (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	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 15/01/2013 al 21/01/2013	SG. Recursos Humanos

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

COORDINADOR AUDIOVISUAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador Audiovisual

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Comunicaciones e Imagen Institucional – Área de MIRATV

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"> o Experiencia mínima de tres (03) años en el puesto o Experiencia mínima de 3 años en entidades públicas o Experiencia en dirección y post producción de proyectos de comunicación
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Secundaria completa y Estudios en Comunicación audiovisual
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Dominio del Office 2007 o Conocimiento de inglés

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinación y apoyo en las diversas actividades de Miratv
- b) Registro de imágenes audiovisuales de las diferentes actividades
- c) Edición de audio y video
- d) Otras funciones solicitadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,200.00 (Cuatro Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

PERIODISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Periodista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Comunicaciones e Imagen Institucional – Área de Prensa

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"> o Experiencia mínima de tres (03) año en periodismo o Experiencia en elaboración de notas de prensa, revistas, redacción o Experiencia en medios de comunicación
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Secundaria completa y Estudios de Periodismo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Dominio del Office 2007

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A. Elaboración y revisión de Notas de prensa
- B. Coordinar con las diferentes Áreas para recabar información
- C. Gestión de Microondas en canales TV
- D. Coordinaciones para cobertura de fotos y elaboración de eventos
- E. Otras funciones solicitadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

ASISTENTE DE PRENSA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Prensa

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Comunicaciones e Imagen Institucional – Área de Prensa

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"> o Experiencia mínima de un (01) año como Asistente de Prensa o Experiencia en el sector público mínimo de 01 años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Secundaria completa y Estudios de Ciencias de la Comunicación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia en Redacción y manejo de Office 2007 o Conocimiento de monitoreo de noticias

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

ASISTENTE DE AUDIOVISUALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Audiovisuales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Comunicaciones e Imagen Institucional – Área de MIRATV

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"> o Experiencia mínima de tres (02) año en Audiovisuales o Experiencia Edición de video y audio o Experiencia en manejo de cámara y fotografía.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Secundaria completa y Estudios en Ciencias y Artes de la Comunicación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Dominio del Office 2007

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en el registro de imágenes audiovisuales de las diferentes actividades
- b) Apoyo en edición de audio y video
- c) Otras funciones solicitadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos

7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de catorce (14) Inspectores Municipales de Transporte

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

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"> o Experiencia en el puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento de Transito

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realiza acciones de fiscalización control al transporte en sus diversas modalidades
- b. Ejecutan los planeamientos operativos.
- c. Apoya en el control del orden vehicular
- d. Orienta y apoya a las personas en el buen uso de la vía.
- e. Otras disposiciones que emanan de la Jefatura de operaciones y entes superiores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,320.00 (Mil Trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	24/01/2013	SG. Recursos Humanos

	www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		REFERENCIAL	
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

PROMOTOR DE SEGURIDAD VIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Promotor de Seguridad Vial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

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"> o Experiencia en el puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento de seguridad vial

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar cuentas de campañas de educación vial.
- b) Informe de las novedades que se puedan presentar en los equipos y disfraces
- c) Organiza, ejecuta la marcha de los programas educativos de educación vial
- d) Coordina las campañas de prevención de accidentes de tránsito dirigidas al público menor y adultos.
- e) Charlas dirigidas a público menor y mayor de las CC.EE.
- f) Coordinar con personal para las capacitaciones y charlas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	24/01/2013	SG. Recursos Humanos

	www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		REFERENCIAL	
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

ABOGADO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (3) Abogados

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

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"> o Experiencia profesional mínima de dos (02) años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Abogado Titulado y Colegiado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos de Derecho Administrativo y/o Municipal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Resolver expedientes administrativos.
- b. Asesorar en materia legal a las diferentes unidades orgánicas cuando lo requieran.
- c. Resolver recursos impugnativos que se interpongan en los procedimientos administrativos.
- d. Formular proyecto de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones, Directivas y Convenios, así como documentos de gestión.
- e. Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,700.00 (Cuatro Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de	24/01/2013	SG. Recursos Humanos

	la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

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"> o Experiencia profesional mínima de un (01) año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Abogado Titulado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento Administrativo - Municipal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisión de expedientes de Trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
- b. Difusión de Normas Legales de interés municipal.
- c. Resolver expedientes administrativos.
- d. Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
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	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos

7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

ABOGADO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (1) Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

VIII. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas
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 Abogado Titulado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimientos de Derecho Administrativo y/o Municipal

IX. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluación legal de proyectos de inversión pública y privada.
- b. Proyección de informes legales sobre procesos administrativos disciplinarios y medidas correctivas, requeridos a la conclusión de las evaluaciones de control institucional.
- c. Emisión de informes legales sobre procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior, contratos de índole civil y laboral.
- d. Revisión y proyección de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones de Gerencia Municipal.
- e. Revisión y elaboración de convenios y contratos, directivas y demás documentos de gestión remitidos para opinión legal.
- f. Absolución de consultas legales e interpretación de la normatividad vigente que requieran las unidades orgánicas.
- g. Otras actividades conexas y/o complementarias que asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles).

XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 15/01/2013 al 21/01/2013	SG. Recursos Humanos

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos

XII. 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

XIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria Ejecutiva

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

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 profesional mínima de tres (03) años
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 Secretaria Ejecutiva
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimiento Administrativo - Municipal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentos (memorándums, informes, cartas, etc.) referidos a materias propias de la Gerencia.
- Manejo adecuado de la correspondencia (registro de ingreso y salida).
- Seguimiento de expedientes y documentos ingresantes a la Gerencia para opinión legal.
- Apoyo administrativo y logístico al personal de la Gerencia.
- Coordinación y atención de reuniones del Gerente.
- Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
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	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

NUTRICIONISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Promotor para actividades de nutrición

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub.Gerencia Salud y Bienestar Social

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"> o Experiencia mínima de 02 años en el rubro o Experiencia en actividades de nutrición
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Pro-actividad y dinamismo o Orientación y actitud de servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Egresada Nutrición Humana
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Manipuladores de alimentos o Manejo de Computación Básica o Coordinaciones -nutrición saludable con colegios

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades de Nutrición
- b) Proponer eventos nutrición saludable
- c) Contactar y capacitar a administradores, colegios, restaurantes, etc
- d) Bosquejos Consultorios Virtual
- e) Atención Domiciliaria Nutricional
- f) Propulsar Campañas –Concursos en el rubro
- g) Otros que le asigne la Sub. Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

COORDINADOR EN DEPORTE - RENUEVATE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Coordinador de Deporte - Renuévate

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub.Gerencia Salud y Bienestar Social

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"> ○ Experto en Deportes ○ Experiencia en actividades Físicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento del rubro ○ Trabajo en Equipo ○ Pro-actividad y dinamismo ○ Orientación y actitud de servicio ○ Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ○ Especialista en Deportes ○ Idioma básico ○ Capacitación-Atletismo ○ Curso Triatlón
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo actividades físicas ○ Atención niños ○ Manejo de Computación Básica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Instructor Deportes
- b) Desarrollar actividades deportivas-Renuévate
- c) Talleres Actividades Físicas
- d) Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	24/01/2013	SG. Recursos Humanos

	www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		REFERENCIAL	
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

TECNICO ASISTENTE CETPRO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Técnico Asistente CETPRO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

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 Técnica-Asistente • Experiencia en labores educativas • Coordinaciones académicas con Grupos Estudiantiles • Proceso documentos del rubro
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en Equipo • Pro-actividad y dinamismo • Orientación y actitud de servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Educación Inicial
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo en Computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar elaboración instrumentos de gestión Cetpro
- b) Planificar, organizar actividades técnicas pedagógicas de la Institución
- c) Procesar documentos del rubro educativo
- d) Coordinaciones con Entidades e Instituciones –Talleres Productivos
- e) Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

COORDINADOR PROGRAMA LÍDERES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Coordinador de programas de Líderes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

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"> o Experiencia mínima de 02 años en el rubro o Experiencia en Asesoría y Consultoría Sector Privado e Instituciones del Estado o Experiencia en Metodología Aprendizaje en Técnicas de moderación y programas de capacitación
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Pro-actividad y dinamismo o Orientación y actitud de servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Abogada o Diplomado y/o Maestría
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Moderadora en temas económicos y jurídicos en cursos, talleres, seminarios y conferencias o Desarrollar eventos juventudes, líderes

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades de Líderes
- b) Programar eventos Comunidades Educativas
- c) Capacitación-Talleres en Valores
- d) Otros que le asigne la Sub.Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,690.00 (Tres Mil seiscientos noventa y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

PROMOTOR PROGRAMA LÍDERES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Promotores de programas de Líderes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el rubro • Experiencia en promotoría Comunitaria con adolescentes y jóvenes • Experiencias en manejo líderes • Experiencia como moderadora
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en Equipo • Pro-actividad y dinamismo • Orientación y actitud de servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Ciencias Políticas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar eventos juventudes, lideres • Computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar promotorías en escuelas
- b) Actividades de Liderazgo –Comunidad
- c) Programar charlas y talleres en valores
- d) Otros que le asigne la Sub. Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,845.00 (Mil ochocientos cuarenta y cinco y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			

5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

PROMOTOR DE PROGRAMA PARA JOVENES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Promotor de programa para jóvenes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

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"> o Experiencia mínima de 02 años en el rubro o Experiencias en manejo jóvenes líderes
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Pro-actividad y dinamismo o Orientación y actitud de servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Egresada en Nutrición Humana o
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento en Talleres juventudes Computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar promotorías-Programas Jóvenes
- b) Actividades de Liderazgo –Comunidad
- c) Programar charlas y talleres en valores
- d) Otros que le asigne la Sub. Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y cinco y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	24/01/2013	SG. Recursos Humanos

	www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		REFERENCIAL	
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

PROMOTOR APOYO ZONOSIS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Apoyo zoonosis

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el rubro • Experiencia atenciones servicio veterinario
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en Equipo • Pro-actividad y dinamismo • Orientación y actitud de servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresada en Medicina Veterinaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Campañas Vacunación -Veterinarias • Conocimiento de Talleres /Zoonosis Computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar apoyo –Zoonosis
- b) Actividades Campañas de Salud/Zoonosis
- c) Programar charlas y talleres -Zoonosis
- d) Otros que le asigne la Sub. Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	24/01/2013	SG. Recursos Humanos

	www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		REFERENCIAL	
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

PSICOLOGO- COORDINADOR DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Coordinador de niños y adolescentes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

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"> o Experiencia en trabajo con niños y adolescentes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Trabajo en Equipo o Pro actividad y dinamismo o Orientación y actitud de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Título profesional de psicólogo. o Estudios de maestría en programas sociales
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento de programa y proyectos sociales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinación de la participación de niños y adolescentes en el distrito de Miraflores.
- b) Planificar, diseñar y ejecutar programas y proyectos para niños y adolescentes del distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
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	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y

			Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

PROMOTOR DE SALUD E INCLUSION SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Promotor de salud e inclusión social

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

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 01 año en el rubro
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en Equipo • Pro-actividad y dinamismo • Orientación y actitud de servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Carrera Fisioterapia • Técnica en Masoterapia Clínica • Computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atención en Masoterapias y Masajes Adultos Mayores • Talleres y actividades de Inclusión social • Rehabilitación Integral

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención tratamiento masoterapias Adultos mayores
- b) Campañas –Programa Omaped
- c) Actividades –Talleres personas c/discapacidad
- d) Otros que le asigne la Sub. Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

COORDINADOR DEL PROGRAMA CIUDADANIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Coordinador del Programa Ciudadanía

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

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 2 años en trabajos con grupos humanos y/o espacios participativos. • Experiencia mínima de 2 años en proyectos o programas sociales
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Capacidad para desarrollar estrategias y aplicar herramientas de intervención social. • Habilidades para la gestión de grupos humanos de diversas edades. • Disposición para trabajar en red. • Pro actividad y dinamismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Post-grado o estudios superiores en temas de participación o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de técnicas y metodologías participativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollo de talleres participativos y de expresión en diversos grupos etarios
- b) Conformación y coordinación de los Consejos Consultivos de Niñas, Niños y Adolescentes
- c) Creación de proyectos de desarrollo local.
- d) Asociacionismo y creación de grupos por etapas de vida.
- e) Creación de Redes Participativas, mesas de trabajo y grupos motores con diversos actores del distrito para abordar diversas problemáticas sociales.
- f) Trabajo transversal con todos los programas para implementar espacios de participación.
- g) Planes de comunicación para los diversos programas sociales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
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	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

ODONTOLOGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Odontólogo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

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"> o Experiencia mínima de dos (02) años o Atenciones preventivas en Salud Poblacional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Título Cirujano Dentista y Colegiada o Constancia de Colegiatura o Constancia de Habilidad vigente para el ejercicio profesional o Resolución de Servicios Urbano marginal de salud (SERUMS)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Manejo de Computación básica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención Servicio Odontología
- b. Desarrollar actividades preventivo promocionales
- c. Participar de campañas de salud dental
- d. Actividades salud dental-comunitaria
- e. Otros que le asigne la Sub. Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

COORDINADOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN DE OFICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Coordinador del centro de capacitación

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia como Diseñador WebExperiencia como Docente de los curso de computación nivel basico y avanzado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en EquipoProactivo y dinamismoOrientación y actitud de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional o técnico de la Carrera Profesional de Computación e InformáticaCertificado como Instructor IBM en Microsoft OfficePrograma de Especialización en Computación e InformáticaCERTIFICADO "Plan de Formación y Capacitación Pedagógica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Manejo avanzado de office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administración de los ambientes para la capacitación.
- Coordinación con las entidades particulares para el dictado de las clases.
- Responsable directo de los trabajos realizados por la escuela de capacitación.
- Facilitador de los contenidos que han de recibir los alumnos en clase.
- Administra el material didáctico para el mejor desempeño de las clases.
- Elabora los horarios de clases y la distribución de docentes para clases, previa comunicación.
- Supervisa el cumplimiento de los programas y contenidos de cada materia por parte de los docentes.
- Responsable del cuidado y mantenimiento de la infraestructura a cargo del programa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
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	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

COORDINADOR PROGRAMA INTERVENCION EN SOLARES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Coordinador Programa Intervención en Solares

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el rubro • Experiencia en el rubro • Experiencia en manejo talleres Renuévate con Jóvenes
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en Equipo • Pro-actividad y dinamismo • Orientación y actitud de servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Derecho y Ciencias Políticas, Computación e Informática o afines • Apoyo Elaboración Proyectos Juventudes
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar talleres y actividades • Apoyo Elaboración Proyectos Sociales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar actividades dirigidas a población juvenil
- b. Coordinaciones eventos deportivos
- c. Programar Actividades con Renuévate
- d. Capacitación Jóvenes
- e. Intervención Solares del distrito
- f. Otros que le asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

COORDINADOR CASA ADULTO MAYOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Coordinador Casa adulto mayor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el rubro • Experiencia en Temática Adultos Mayores • Experiencia en manejo población adulta
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Pro-actividad y dinamismo • Orientación y actitud de servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática • Estudios en Marketing y/o Relaciones Públicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar talleres y actividades –adultos mayores

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar actividades dirigidas a población adulta mayor
- b) Coordinar y programar eventos/actividades/charlas-adulto mayor
- c) Capacitaciones ,desarrollo talleres
- d) Convocar a Reuniones y paseos adultos mayores
- e) Proponer proyectos –adultos mayores
- f) Otros que le asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil cien y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de	24/01/2013	SG. Recursos Humanos

	la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

ODONTOLOGO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Odontólogo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Odontológica –Población • Desarrollar talleres y actividades en el campo Odontológico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Pro-actividad y dinamismo • Orientación y actitud de servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Colegiado Cirujano Dentista • Post Grado • Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención Médica Odontológica –
- b) Desarrollo Campañas con Colegios e Instituciones
- c) Participación en Talleres y actividades –Comunidad
- d) Responsable Certificaciones –Carnets Sanitarios y Certificados de Salud
- e) Otros que le asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	24/01/2013	SG. Recursos Humanos

	www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		REFERENCIAL	
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

ATENCIÓN EN EL MODULO DE EMISIÓN DE PARTIDAS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) APOYO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria General - Registros Civiles

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"> o Experiencia mínima de un (01) año en Atención al Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Secundaria completa Y/O Técnico en Computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos de administración pública y de computación e informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientación personalizada al administrado según los requisitos del Texto Único de Procedimientos Administrativos
- b. Atención al usuario en la búsqueda de partidas ha solicitar
- c. Ingreso de solicitudes a través del sistema de trámite documentario
- d. Generar la compra de partida (nacimiento, matrimonio o defunción)
- e. Brindar el número de carta externa del documento que ingresa
- f. Actualizar la base de datos del sistema de registro civil
- g. Emitir las partidas solicitadas que se generan mediante las compras vía internet
- h. Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

OPERADOR DE PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de DOS (2) OPERADORES DE PLATAFORMA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General – Administración Documentaria y Archivo

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"> o Experiencia mínima de un (01) año en Atención al Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Secundaria completa y tener conocimientos básicos de computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Capacitación en Administración Documentaria o Manejo del TUPA o Experiencia mínima no menor de tres meses en la Administración Pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción de todo tipo de documentos.
- b. Orientación al contribuyente para trámites diversos
- c. Elaboración de hojas de ruta de expedientes y solicitudes
- d. Apoyo en el sellado, armado y foliado de expedientes
- e. Otros que le asigne el área y la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria Ejecutiva

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaria General

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"> o Experiencia mínima de 6 años en puestos similares (deseable gobiernos locales)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión o Trabajo en equipo o Responsabilidad o Orientación al Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Estudios de Secretariado o Técnicos similares (completos) o Estudios especializados de Asistente de Gerencia (culminados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Manejo de Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de documentos administrativos
- b. Recepcionar y atender archivos, informes u otros documentos que lleguen al área
- c. Organizar la distribución del despacho de la unidad orgánica
- d. Organizar el acervo de la unidad orgánica
- e. Manejar la agenda, coordinar las actividades correspondientes del área
- f. Coordinar las reuniones de la Secretaria General
- g. Transcripción de Actas de la Sesiones de Concejo
- h. Elaborar la Agenda de las Sesiones de Concejo de acuerdo a las indicaciones de la Secretaria General
- i. Seguimiento de las Solicitudes de Acceso a la Información y Transparencia
- j. Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (Tres Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

SERVICIO DE EVALUACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE ARQUITECTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional en Arquitectura

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Obras y Servicios Públicos – Subgerencia de Obras Públicas

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"> o Experiencia mínima de ocho (08) años en trabajos de gestión municipal
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> o Arquitecto (a) titulado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos de administración pública y labores propias de su carrera

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluación de expedientes de Arquitectura
- b) Evaluación de expedientes Técnico en las áreas Monumentales
- c) Evaluación de Expediente Técnico de Arquitectura para mejoramiento de parques
- d) Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (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	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de	24/01/2013	SG. Recursos Humanos

	la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado

AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Agente de Seguridad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Seguridad Interna.

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 seguridad
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión.Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 11/12/2012 al 17/12/2012	SG. Recursos Humanos

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) – Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

AUDITOR PARA EL PLANEAMIENTO Y CONTROL DE LAS LABORES DE CONTROL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) PROFESIONAL PARA EL PLANEAMIENTO Y CONTROL DE LAS LABORES DE CONTROL.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de tres (03) años en Auditoría Gubernamental. o Experiencia como Supervisor en acciones y actividades de control, deseable en gobiernos locales. o Experiencia en planificación y control en labores de control.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Trabajo en Equipo. o Proactividad y dinamismo. o Orientación al servicio. o Adaptabilidad. o Tolerancia a la presión. o Confidencialidad, reserva. o Planificación, control y organización. o Habilidad analítica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Profesional, Titulado, Colegiado y Habilitado a la fecha de contratación. o Formación en Gestión por Procesos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento en las normas de Control Gubernamental. o Capacitación en control gubernamental durante los últimos tres (3) años. o Conocimiento en el manejo del SCG (Ex - SAGU). o Conocimiento en Office a nivel avanzado (Word, Excel y Visio).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la planificación, programación y control de la ejecución de las labores de control en coordinación con el Jefe del OCI.
- b. Realizar la identificación de los procesos internos del OCI, mapear los procedimientos, automatizar y controlar.
- c. Establecer indicadores de gestión del OCI.
- d. Participar en las labores de control en las que sea asignado por el Jefe del OCI.
- e. Apoyo en el manejo del Sistema de Control Gubernamental (Ex - SAGU).
- f. Realizar la evaluación e implementación de mejora continua en la gestión de los procesos internos del OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	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 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) – Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Sistemas y Tecnología de la Información

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (03) año en secretaria
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado de Estudios técnicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Gestión DocumentariaConocimiento de computación nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestión Documentaria
- Gestión de Requerimiento
- Atención telefónica y protocolo
- Atención de Agencia gerencial

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero 2013 Término: 28 de febrero del 2013
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	27/12/2012	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	Del 15/01/2013	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 15/01/2013 al 21/01/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	22/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/01/2013	SG. Recursos Humanos

7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	25/01/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	29/01/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	30/01/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	31/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/01/2013	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	40%	14.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%	13.00	20.00

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado
- Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil) – Fedeatado