

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
**PROCESO CAS N° 002 – 2013**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**SERENO TÁCTICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Veinticuatro (24) Serenos tácticos

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

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

**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 marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2012	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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 diecinueve (19) 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"> <li>o Experiencia mínima de 01 año en seguridad</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Secundaria completa y/o estudios superiores</li> <li>o Contar con breveté B2 vigente – indispensable</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimientos de ordenanzas municipales</li> </ul>

### 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 marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2012	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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 un (1) Sereno Chofer

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en	Del 08/02/2013 al 18/02/2013	SG. Recursos Humanos

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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 OPERATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Coordinador Operativo

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- 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"> <li>o Experiencia mínima de un (02) año en Transporte público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Profesional Oficial PNP (retiro)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimientos de administración pública</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Reemplaza al Jefe de Operaciones en su ausencia y cumple labores de su ejecutivo.
- b) Controla las acciones desarrolladas por el supervisor.
- c) Supervisa al personal de Inspectores que presta servicios en los distintos puntos del distrito.
- d) Dicta instrucción y las recomendaciones que disponga el Jefe de Operaciones
- e) Efectuará servicio de Permanencia en la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 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 marzo de 2013 Término: 31 de marzo 2013
Remuneración mensual	S/3,000. 0 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	21/02/2013	SG. Recursos Humanos

	<a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>		<b>REFERENCIAL</b>	
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	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

## GRUPO ESPECIAL DE INTELIGENCIA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) persona para búsqueda de información en cubierta

#### 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"> <li>o Experiencia mínima de un (01) año en labores de inteligencia</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Secundaria completa.</li> <li>o Estudios en labores de inteligencia</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimientos de administración pública</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con la PNP del distrito el intercambio de información que posee
- b. Da cuenta directamente al jefe de grupo o encargado de las novedades
- c. Encargado de orientar el esfuerzo de búsqueda, hacia aspectos de interés municipal
- d. Otros que 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	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos

7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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

## MONITOR DE CAMARA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Cuatro (4) Monitores de cámara

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

### 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. Velar por que se cumpla las Ordenanzas y Disposiciones Municipales Vigentes.
- f. 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 diciembre de 2012 Término: 31 de diciembre 2012
Remuneración mensual	S/. 1,320.00 (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	25/01/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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"> <li>o Experiencia mínima de un (06) meses en lectura y levantamiento de información.</li> <li>o Experiencia en Inspecciones Oculares</li> <li>o Levantamiento de campo para estudio de vulnerabilidad a nivel de lote.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Titulada en Arquitectura</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones.</li> </ul>

### 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 marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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 LAS MODALIDADES A, B Y C

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Precalificador de Modalidades A, B y C

#### 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"> <li>o Experiencia mínima de un (06) meses en lectura y levantamiento de información.</li> <li>o Levantamiento de campo para estudio de vulnerabilidad a nivel de lote.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Egresado o Bachiller en Arquitectura</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones.</li> <li>o Experiencia en proyectos de las modalidades A, B, C y D</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Precalificador de modalidades A, B, C y D
- 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 marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	21/02/2013	SG. Recursos Humanos

	<a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>		<b>REFERENCIAL</b>	
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	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 PROFESIONAL MEDICO CIRUJANO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Médico Cirujano.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia 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"> <li>• Experiencia mínima de 02 años en el rubro</li> <li>• Experiencia en Atenciones de Salud poblacional</li> <li>• Experiencia en participación Campañas Médicas</li> <li>• Desarrollar talleres y actividades de Salud</li> <li>•</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Pro-actividad y dinamismo</li> <li>• Orientación y actitud de servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico Cirujano</li> <li>• Especialidad Microbiología y Parasitología clínica</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e Informática</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar atención médica-Comunidad
- b) Coordinaciones con Instituciones de Salud
- c) Desarrollar actividades y campañas médicas
- d) Proponer propuestas actividades y eventos 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 marzo 2013 Término: 31 de marzo del 2013
Remuneración mensual	S/.2 ,400.00 (Dos Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/01/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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 DE LOS REICLADORES DEL PROGRAMA “BASURA QUE NO ES BASURA”

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios del supervisor del recojo selectivo de los recicladores inscritos en el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva “Basura que no es Basura”.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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"> <li>o Experiencia de trabajo con recicladores</li> <li>o trabajo de campo en zonas urbanas</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trabajo en Equipo y liderazgo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Con interés en problemáticas ambientales y ambientales</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Egresado universitario</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimientos en Gestión</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitorear el recojo selectivo de los residuos sólidos por parte de los recicladores
- b. Capacitar y guiar de modo constante al equipo de recicladores
- c. Organizar y reconocer las rutas y horarios de recojo
- d. Cumplir el rol de mediador entre los vecinos y los recicladores
- e. Prevenir y gestionar posibles conflictos entre los vecinos y los recicladores
- f. Apoyar, desde su profesión, en la planificación y ejecución de las estrategias del Programa

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo del 2013
Remuneración mensual	S/.1 ,000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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

## BIBLIOTECOLOGO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural para prestar el Servicio de bibliotecólogo

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia en clasificación y catalogación de las colecciones bibliográficas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trabajo en Equipo y liderazgo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Con interés en problemáticas ambientales y ambientales</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento de gestión Pública</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Clasificación, catalogación, indización de las colecciones bibliográficas.
- b. Manejo de herramientas de procesamiento: Dewey 21, Tesoros, encabezamientos de materia, hoja Cepal.
- c. Manejo de sistema de base de datos Winisis.
- d. Elaboración de analíticas de publicaciones periódicas.
- e. Apoyo en diversos trabajos a desarrollar en la Biblioteca Ricardo Palma.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo del 2013
Remuneración mensual	S/.2,200.00 (Dos Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	21/02/2013	SG. Recursos Humanos

	<a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>		<b>REFERENCIAL</b>	
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	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

## BIBLIOTECOLOGO II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural para prestar el Servicio de bibliotecólogo

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Clasificación y catalogación de las colecciones bibliográficas.</li><li>Experiencia en atención al Público.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Bibliotecología y Ciencias de la Información</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Clasificación, catalogación indización de las colecciones bibliográficas.</li><li>Manejo de Sistemas de base de datos Winisis.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Clasificación, catalogación indización de las colecciones bibliográficas.
- Manejo de Herramientas de procesamiento: Dewey 21, Tesoros, encabezamientos de materia, hoja Cepal.
- Ingreso y actualización de código de barras para cada publicación
- Certificación electrónica de códigos de barra en PDT
- Apoyo en diversos trabajos a desarrollar en la Biblioteca Santa Cruz

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo del 2013
Remuneración mensual	S/.2,0000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de	21/02/2013	SG. Recursos Humanos

	la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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 CASETA TURÍSTICA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona para atención de caseta turística

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia mínima de un (01) año en Atención al Público.</li> <li>o Experiencia mínima de dos (2) años en el rubro turístico.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Inglés avanzado</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Manejo de Office a nivel intermedio – indispensable.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar información y orientación a los turistas nacionales y extranjeros sobre atractivos turísticos de Miraflores y en general.
- b. Brindar información y orientación a los vecinos mirafloresinos y ciudadanos en general de las actividades turísticas y culturales que realiza la Municipalidad de Miraflores.
- c. Recepcionar el material promocional que se exhibe en el módulo de información turística.
- d. Participar en los eventos que requiera la Gerencia
- e. Llevar un registro diario y permanente de las personas a las cuales se les brinda información turística.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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

## APOYO SECRETARIAL PARA EL CENTRO CULTURAL RICARDO PALMA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) apoyo secretarial para el área de administración del Centro Cultural Ricardo Palma

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- 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"> <li>o Experiencia mínima de un (03) año en Administración Pública.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudio de Office Básico</li> <li>o Estudio de Ingles avanzado</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Office Básico.</li> <li>o Conocimientos de administración pública, con experiencia comprobada.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la solicitud de información sobre las necesidades mensuales de bienes y servicios de las áreas dependientes de la Gerencia de Cultura y Turismo, así como Huaca Pucllana, para el cumplimiento de sus actividades programadas.
- b. Realizar requerimientos de gastos de bienes y servicios de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- c. Coordinar con las áreas los términos de referencia solicitados para la prestación del servicio.
- d. Coordinar con las áreas las especificaciones técnicas de los bienes a solicitar.
- e. Otras funciones designada por la Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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

## ENCARGADO DE LA FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de la Formulación de actividades culturales.

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia mínima de (05) años en Programas culturales.</li><li>o Experiencia en comunicación escrita y audiovisual</li><li>o Experiencia en la realización de eventos culturales, Incluyendo presentación de libros y actividades literarias.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Estudio de Ciencias Sociales</li><li>o Estudios de Cultura, Periodismo y Comunicaciones.</li><li>o Ingles</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento y experiencia sobre gestión cultural.</li><li>o Amplia Cultura General</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar o informar a la Gerencia de Cultura y Turismo, al Presidente del Patronato de la Casa Museo Ricardo Palma y la Presidenta de la Fundación Ricardo Palma todas las actividades que se realizan en la Casa Museo R.P.
- Coordinar con la Gerencia de Cultura y Turismo las actividades que por encargo de ella u otras instancias de la Municipalidad de Miraflores se realizan en la CMRP.
- Participar, coordinar o apoyar en las actividades culturales o institucionales que indique la Gerencia de Cultura y Turismo, la Gerencia Municipal, la Presidenta de la Comisión de Regidores de Educación, Cultura y Deporte.
- Ser Secretario del Patronato de la Casa Museo Ricardo Palma y tener al día el libro de actas.
- Elaborar el plan de actividades de la CMRP.
- Hacer los cuadros estadísticos trimestrales de las actividades realizadas en la CMRP para la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Evaluar las propuestas de presentación de actividades culturales o institucionales en la CMRP.
- Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la CMRP.
- Asistir o participar en actividades y homenajes que se hagan a la vida y obra de Ricardo Palma fuera de la CMRP.
- Redactar y editar el boletín electrónico mensual de la Casa Museo Ricardo Palma.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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 TURISMO

### 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 Cultura y Turismo

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia mínima de un (02) año en el puesto.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Egresada de Turismo</li> <li>o Inglés avanzado y otro idioma</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento de Office</li> <li>o Inglés avanzado y/o Italiano</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo administrativo (Recepción, elaboración de documentos, etc)
- b. Coordinar la programación de los tour peatonales
- c. Guiar los circuitos peatonales y en bus programados por la Oficina de Turismo y otros.
- d. Coordinación con counter sobre estadísticas y repartición del material de promoción a las casetas de turismo.
- e. Apoyo en la realización de plan de trabajo anual.
- f. Realización de estadísticas generales de eventos, actividades, tours, etc. realizados por la Oficina de Turismo.
- g. Diseño y programación de nuevos circuitos turísticos en Miraflores y de Lima en general.
- h. Apoyo en la supervisión del counter de información turística.
- i. Apoyo en eventos realizados por la Gerencia de Cultura y Turismo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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

## MONTAJISTA DE SALA DE ARTE

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Montajista de sala de arte

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia no menor de seis (06) años en el puesto.</li> <li>o Experiencia en entidades públicas</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Motivación</li> <li>o Habilidad para comunicarse</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudios técnicos</li> <li>o Estudios de inglés</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Manejo de office</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la instalación de la logística de los eventos que se desarrollan en los parques.
- b. Apoyo en el volanteo de las actividades que realiza la Gerencia en los diferentes eventos.
- c. Apoyo en el montaje y desmontaje de obras en las galerías.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos

7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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 AREA DE EVENTOS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador del área de eventos

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- 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"> <li>o Experiencia no menor de 6 años como coordinador de eventos</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Motivación</li> <li>o Habilidad para comunicarse</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudios en Administración</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento en Gestión pública</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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 EN SALA DE LECTURA PARA NIÑOS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente en la sala de lectura

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia mínima de tres (03) años en Atención al Público.</li> <li>o Experiencia no menor de un (01) año en entidades públicas</li> <li>o Experiencia en Narración de cuentos</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Motivación</li> <li>o Habilidad para comunicarse</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudios técnicos en Computación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Manejo de Office</li> <li>o Dominio del idioma inglés a nivel intermedio – avanzado indispensable</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de usuarios
- b. Entrega de información sobre la Sala de Lectura
- c. Apoyo en las actividades a realizar en la sala de lectura como: narraciones de cuentos (lectura y show de títeres), talleres artísticos y de promoción lectora.
- d. Registro de préstamo y devolución de libros (Sala de lectura y Adulto Mayor)
- e. Mantenimiento de la colección de libros y material didáctico de la Sala.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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

## ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) persona Especialistas en Presupuesto

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Planificación y Presupuesto – Subgerencia De Presupuesto

#### 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"> <li>o Experiencia no menor de ocho (08) años en el sector público, mínimo cinco (05) años vinculado al proceso presupuestario.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Titulado y/o Bachiller en Economía, Contabilidad, Ingeniería de sistemas o a fines</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimientos de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario</li> <li>o Estudio de Presupuesto por Resultados</li> <li>o Estudios del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>o Conocimientos Avanzados en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular el Presupuesto Institucional de la Municipalidad en las Etapas de Programación, Formulación del Presupuesto en el marco de lo establecidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Registro de Modificaciones Presupuestaria en el Nivel Institucional y Funcional Programático en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- c) Elaboración y análisis de formatos de Modificación Presupuestal en el Nivel Institucional y Funcional Programático.
- d) Seguimiento y Control de las Transferencias asignadas por Tesoro Público.
- e) Seguimiento y Control de la ejecución presupuestal de Proyectos de Inversión Pública.
- f) Proponer mejoras a los sistemas internos de la Municipalidad.
- g) Elaboración de reportes para el control de ingresos y gastos.
- h) Coordinar con las Unidades Orgánicas para la atención de disponibilidad presupuestal y certificación presupuestal.
- i) Atender consultas y brindar asistencias técnica y normativa a las Unidades Orgánicas en materia de ejecución de ingresos y gastos.
- j) Registro de solicitudes de codificación ante la Dirección Nacional de Presupuesto Publico de Proyectos de Inversión declarado viables en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- k) Otras funciones afines que disponga la Subgerencia de Presupuesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>		<b>REFERENCIAL</b>	
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	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 seis (06) 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

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en el puesto</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Transito</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realiza acciones de fiscalización control al transporte en sus diversas modalidades
- Ejecutan los planeamientos operativos.
- Apoya en el control del orden vehicular
- Orienta y apoya a las personas en el buen uso de la vía.
- 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 marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	21/02/2013	SG. Recursos Humanos

	<a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>		<b>REFERENCIAL</b>	
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	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

## JEFE DE AREA DE ADMINISTRACIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de área de Administración

#### 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

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de un (01) año en Administración Pública y manejo de personal.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico Superior en computación e informática</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de Administración Pública.</li><li>Conocimiento en leyes y normas de Transporte.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo
- Hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la institución respecto a los bienes asignados en caso de pérdida o extravío y al cumplimiento de las directivas establecidas por Recursos Humanos)
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía al Sub Gerente de Movilidad Urbana y Seguridad Vial
- Dirigir incluyendo la motivación seleccionado los medio de comunicación más efectivos y resolver conflictos
- Realiza las coordinaciones continuas con la Gerencia de Administración y Finanzas (Recursos Humanos y Logística), y la Gerencia de Planificación y Presupuesto
- Responsable de los temas de personal de Inspectores, personal policial y documentación en general, toda vez que lleva bajo su dependencia y responsabilidad el control diario de asistencia de personal CAS, así como del personal PNP que presta servicio individualizado.
- Contratación y selección de personal en coordinación permanente con la oficina de Recursos Humanos
- Establecer estrategias necesarias y definir con efectividad el cómo utilizar los recursos con los que cuenta
- Planear y distribuir los recursos físicos y humanos con los que cuenta la Sub Gerencia y distribuir los mismos de una manera estratégica y eficiente
- Otros que 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 marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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 (01) 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"> <li>o Experiencia mínima de un (01) año de haber realizado trabajo de campo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Secundaria completa</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimientos de administración pública y de técnicas de animación sociocultural y otras educativas.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecuta campañas de educación vial de respeto a las normas del reglamento de tránsito en el distrito en los cruces peatonales, en instituciones educativas y en otros señalados por el Jefe de área.
- b. Realiza eventos de educación vial en las instituciones educativas.
- c. Realizan diversas acciones de Educación y Concientización al respeto por las normas de tránsito en el distrito.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 31 de marzo del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos

7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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"> <li>o Experiencia no menor de seis (06) meses en cobranza coactiva</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudios Universitarios o egresado de carrera técnica</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Manejo de bases de datos.</li> </ul>

### 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 marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			

5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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

## RESOLUTOR COACTIVO

### 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

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia mínima de un (01) año desempeñando cargos similares.</li><li>o Experiencia no menor de un (01) año en el sector público</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Titulado de la carrera de de Derecho</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Manejo de bases de datos.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- Analizar expedientes y emitir informes Técnico Legal en los procedimientos Coactivos
- Emitir oficios a la corte suprema solicitando que se acredite la presentación de carta fianza por parte recurrente
- Análisis y elaboración de proyectos de resolución de medidas cautelares.
- Realizar visitas a contribuyentes con deuda en cobranza coactiva y gestionar el pago de los adeudos pendientes.
- Apoyo en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- Apoyo en la notificación de las resoluciones.
- 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 marzo 2013 Término: 31 de marzo 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	25/01/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	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 TECNICO DE LA GERENCIA DE AUTORIZACION Y CONTROL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asesor técnico

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- 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"> <li>o Experiencia 05 años en entidades públicas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Arquitecta Titulada.</li> <li>o Estudios de Autocad 3d</li> <li>o Manejo de Office.</li> <li>o Ingles Avanzado</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales en la Áreas de Obras Privadas, Catastro, Habilitaciones Urbanas y Fiscalización.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de Consultas Técnicas sobre Autorizaciones
- b. Apoyo en la revisión técnica de los expediente elevados a la Gerencia
- c. Atención de quejas vecinales
- d. Otras funciones encomendadas por la Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo 2013 Término: 28 de marzo 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	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de	21/02/2013	SG. Recursos Humanos

	la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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 seis (06) 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"> <li>o Experiencia 02 años en entidades públicas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudios Secundarios completos.</li> <li>o Estudio Técnico opcional.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> </ul>

### 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 marzo 2013 Término: 28 de marzo 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	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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

## TRABAJADORA SOCIAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Trabajadoras Sociales

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas - Subgerencia de Recursos Humanos

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- 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"> <li>○ Experiencia no menor de 3 años en temas relacionados.</li> <li>○ Experiencia no menor de 5 años en Gobiernos Locales.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento del puesto</li> <li>○ Comunicación empática y promover relaciones interpersonales positivas.</li> <li>○ Trabajo en equipo y liderazgo.</li> <li>○ Compromiso institucional buscando la excelencia.</li> <li>○ Capacidad de trabajar eficientemente bajo presión.</li> <li>○ Iniciativa, pro-actividad y capacidad de solución de conflictos creativamente</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional de Trabajadora Social con Colegiatura Hábil.</li> <li>○ Con estudios de Maestría en Gerencia Social y Recursos Humanos y/o Gestión Pública</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimientos de administración pública.</li> <li>○ Conocimiento de los Programas de Bienestar de Personal Manejo de Office</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la gestión de la política de bienestar social de los trabajadores y contratados CAS.
- b) Gestionar la documentación de los trabajadores y contratados CAS ante ESSALUD, EPS, AFPs, Seguros Privados y otros.
- c) Apoyar en la planificación y ejecución de los cursos de capacitación, campañas preventivas de salud, actividades recreativas, celebraciones cívicas y otros.
- d) Guardar reserva y custodiar la información y documentación sobre la gestión del bienestar social del personal.
- e) Participar en la Programación Anual del Plan de Actividades de Bienestar Social de Personal
- f) Otras funciones 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 marzo 2013 Término: 28 de marzo 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	25/01/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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"> <li>o Experiencia mínima de un (01) año en atención al cliente.</li> <li>o Experiencia mínima de seis (06) meses en la Administración Pública.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trabajo en Equipo.</li> <li>o Proactividad y dinamismo.</li> <li>o Orientación al servicio.</li> <li>o Tolerancia a la presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Secundaria completa y/o conocimientos de administración pública.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento de MS Office a nivel usuario</li> </ul>

### 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	25/01/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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 FISCALIZADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Fiscalizador

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Administración Tributaria – Subgerencia de Fiscalización Tributaria

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia laboral de tres años en levantamiento catastral</li> <li>o Experiencia laboral en elaborar informes y llenados de fichas catastrales</li> <li>o Experiencia laboral en fiscalización tributaria</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trabajo en Equipo.</li> <li>o Proactividad y dinamismo.</li> <li>o Orientación al servicio.</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudiante del último ciclo de la Facultad de Arquitectura y/o Ingeniería</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento en Tributación Municipal.</li> <li>o Manejo de OFFICE</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar controles externos a fin de detectar posibles casos a fiscalizar
- b. Realizar el cruce de información entre la base de Rentas y Catastro a fin de detectar posibles casos a fiscalizar.
- c. Notificar cartas y requerimientos de los casos a fiscalizar.
- d. Realizar el levantamiento de información de los predios seleccionados.
- e. Preparación y elaboración de informes respecto a los resultados de la fiscalización realizada.
- f. Otras actividades que le asigne el Subgerente.

### 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	25/01/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 08/02/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 08/02/2013 al 18/02/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	19 y 20/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	21/02/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22/02/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	26/02/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	27/02/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28/02/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	28/02/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

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