

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
PROCESO CAS N° 003 – 2013
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERENO TÁCTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de catorce (14) Serenos tácticos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

SERENO MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 01 año en seguridad
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa y/o estudios superioresContar con breveté B2 vigente – indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de ordenanzas municipales

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 abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

CONVOCATORIA

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

SERENO CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) 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">Experiencia mínima de 01 año como chofer en entidades públicas o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa y/o estudios superioresContar con breveté A2a O A2b vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de ordenanzas municipales

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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

CONVOCATORIA

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

PARAMEDICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer paramédico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de un (01) año como paramédico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Bachiller en enfermería
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Especializado en urgencias médicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desplazarse a las emergencias médicas que dispone la Central Alerta Miraflores
- b. Encargado de prestar los primeros auxilios a las personas que lo requieran
- 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/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de	20/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

	la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

TECNICO ESPECIALIZADO EN REPARACIÓN DE BICICLETAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Reparación de bicicleta

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

- 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de un (01) año en reparación de bicicletas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Secundaria completa

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- d. Encargado de mantener en optimas condiciones las bicicletas
- e. Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	20/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

	www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

RADIO OPERADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Radio operadores

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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (01) año como radio operador o recepcionando llamadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa y/o estudios superiores
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2012 Término: 30 de abril 2012
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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

CONVOCATORIA

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ESTIMADOS POSTULANTES, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EL PROCESO HA SIDO SUSPENDIDO HASTA NUEVO AVISO. AGRADECEMOS SU COMPRESIÓN

JEFE DE AREA DE ADMINISTRACIÓN

ESTIMADOS POSTULANTES, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EL PROCESO HA SIDO SUSPENDIDO HASTA NUEVO AVISO. AGRADECEMOS SU COMPRESIÓN

SUPERVISOR DESCANSERO

ESTIMADOS POSTULANTES, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EL PROCESO HA SIDO SUSPENDIDO HASTA NUEVO AVISO. AGRADECEMOS SU COMPRESIÓN

CONDUCTOR VIAL

ESTIMADOS POSTULANTES, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EL PROCESO HA SIDO SUSPENDIDO HASTA NUEVO AVISO. AGRADECEMOS SU COMPRESIÓN

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

RESPONSABLE DE CERTIFICADOS DE PARAMETROS URBANISTICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo en la elaboración de certificado de parámetros urbanísticos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Autorización Y Control – Subgerencia De Licencias de Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia mínima de un (06) meses en lectura y levantamiento de información.o Experiencia en AS/400 o superior.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Proactividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Bachiller o Titulado en Arquitectura
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).o Experiencia en creación de parámetros urbanísticoso Conocimiento de GIS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Certificados de Parámetros Urbanísticos
- Redacción de informes
- Otros que le asigne la Subgerencia y/o Coordinador

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ARQUITECTO PRECALIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Arquitectos para realizar labores de precalificación y/o verificación administrativa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de tres (03) años en gobiernos localesExperiencia no menor de dos (2) años en el puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Arquitecto colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).Conocimiento de normas urbanísticasConocimiento de software CAD o similarConocimiento de office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes de precalificación y/o verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación, Anteproyectos, conformidad de Obra y Declaratoria de fabrica
- Redacción de informes técnicos
- Exponer ante la Comisión técnica de corresponder.
- Otros que le asigne la Subgerencia y/o Coordinador
- Atención al público.

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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

CONVOCATORIA

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ORIENTADOR DE PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Orientador de plataforma.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de tres (03) años en atención al público.Experiencia mínima de tres (05) años en municipios
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Arquitectura y/o Titulado en Arquitectura o Urbanismo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).Conocimiento de office a nivel usuarioConocimiento de normas urbanísticas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención en plataforma
- Redacción de informes
- 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 abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Apoyos Administrativos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de dos (02) años en gobiernos locales. o Experiencia como notificador
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Estudios en Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos del Office a nivel Usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Derivar expedientes al Archivo.
- b. Copias de documentos para los usuarios.
- c. Verificar marquesí de bienes de la Subgerencia
- d. Otros que le asigne la Subgerencia y/o Coordinación

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

COORDINADOR DE GESTION Y VERIFICACION TECNICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Gestión y Verificación Técnica.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia mínima de dos (02) años en Coordinación y Supervisión.o Experiencia mínima de cinco (05) años en gobiernos locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Proactividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Bachiller en Arquitectura
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimientos del Office a nivel Usuario.o Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).o Conocimiento de normas urbanísticaso Conocimiento de software CAD o similar

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar la atención al administrado y/o vecino (por escrito, mail, chat, spark, teléfono, SAVE y en forma personalizada, del personal a su cargo.
- Apoyar al Coordinador General.
- Coordinar con otras áreas municipales a fin de optimizar la atención de los procedimientos SGLEP y lograr la simplificación administrativa y el gobierno electrónico.
- Dar atención a las consultas técnicas del personal técnico de otras áreas municipales relacionadas a los expedientes y/o procedimientos de la SGLEP
- Coordinar con otras instituciones: CNC – MEF, MINCETUR, VIVIENDA, etc.
- Representación en Comités Municipales del Subgerente y/o por encargo del Gerente de la GAC en calidad del representante del funcionario.g.
- Supervisar y coordinar la elaboración del POI, MAPRO, TUPA, requerimientos, etc
- Otras funciones que le encargue el Subgerente de Licencias de Edificaciones Privadas y/o Gerente de Autorización y Control

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo y Logístico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de tres (03) años en Coordinación y manejo de administración y logístico o Experiencia no menor de dos (02) años en gobiernos locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Bachiller en Administración de Empresas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos del Office a nivel Usuario y manejo de estadísticas, Normas legales y documentos de gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar requerimientos mediante el Sistema Administrativo Municipal (SAM).
- b. Realizar POI Trimestral
- c. Apoyo al personal del área con Subgerencia de Recursos Humanos
- d. Informe estadístico y Reporte SLEN al Ministerio de Construcción, Vivienda y Saneamiento
- e. Otros que le asigne la Subgerencia y/o Coordinadora General

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

PRECALIFICADOR JUNIOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Precalificadores Junior

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de (06) meses en gobiernos localesExperiencia en atención de expedientes de Licencias de Edificación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o Titulado en Arquitectura
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).Conocimiento de normas urbanísticasConocimiento de software CAD o similarConocimiento de office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes de precalificación y/o verificación administrativa de los expedientes asignados.
- Redacción de informes técnicos
- Apoyar al Coordinador de precalificaciones ante la Comisión Técnica
- Otros que le asigne la Subgerencia
- Atención al público.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

COORDINADOR DEL AREA LEGAL Y ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador del área legal y archivo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de (02) años en asuntos referidos a la normativa de Desarrollo Urbano.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulada en Derecho y habilitada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).Conocimiento de normas urbanísticasConocimiento de office a nivel usuario.Elaboración de proyectos de normas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes legales en materia de Obras Privadas.
- Revisar recursos impugnativos y las Resoluciones correspondientes
- Coordinadora en Exp. para Evaluación Posterior
- Revisión de Informes y control del personal a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 11/03/2013 al 15/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos (02) años como asistente legal en municipios
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).Conocimiento de normas urbanísticas y Normas de transparenciaConocimiento de office a nivel usuario Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención de solicitudes a través del sistema de Oficina Virtual de Servicios Municipales por Acceso de la Información Pública remitidos a Secretaría General.
- Atención a las solicitudes de revisión de expedientes y/o solicitud de copias
- Elaboración de Resoluciones de Ampliación de horarios respecto a los procedimientos de Licencias de Edificaciones.
- Elaboración de informes remitidos a la PNP, OCI, Secretaría General, entre otros
- Atención de las Cartas Externas enviados de Archivo Central por búsqueda de expedientes
- Otros que le asigne la Subgerencia y/o Coordinadora General

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Verificador Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia mínima de ocho (08) años en gobiernos localeso Experiencia mínimo de dos años (02) años en el puesto, en labores de precalificación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Proactividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Bachiller en Arquitectura o Titulado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).o Conocimiento de normas urbanísticaso Conocimiento de software CAD o similaro Conocimiento de office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes de precalificación y/o verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación, Anteproyectos, conformidad de Obra.
- Redacción de informes y notificaciones
- Otros que le asigne la Subgerencia y/o Coordinadora General

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

CONVOCATORIA

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ASISTENTE DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Verificación Administrativa

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia mínima de un (01) año en puesto.o Experiencia no menor de dos (02) en municipioso Experiencia manejo del GIS
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Proactividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Bachiller en Arquitectura o Ingeniería
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).o Conocimiento de normas urbanísticaso Conocimiento de software CAD o similaro Conocimiento de office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emisión de documento, liquidaciones, Licencias en todas las modalidades, Certificados de Obras con Variaciones.
- Verificación de documentos de pago.
- Redacción de informes y notificaciones.
- Autenticado de planos.
- Otros que le asigne la Gerencia y/o Coordinadora General

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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

CONVOCATORIA

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

INGENIERO GEOGRAFO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero geógrafo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de catastroExperiencia no menor de cuatro (04) años en gobiernos locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado y Colegiado en Ingeniería geográfica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).Conocimiento de normas urbanísticasConocimiento de software CAD o similarConocimiento de office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar en sistema de Gestión Urbana los expedientes y Cartas Externas por trámite de control de obra
- Programación de la Supervisión del control de obras, Cartas Externas y conformidades de obra.
- Redacción de informes
- Acciones de control urbano en apoyo a la Subgerencia de Fiscalización
- Ampliación de horarios
- Otros que le asigne la Subgerencia y/o Coordinadora General

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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

CONVOCATORIA

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ASISTENTE DE COMISIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Comisión

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia no menor de cuatro años (04) años como secretaria de comisión técnica o similaro Experiencia mínima de un (06) años en entidades municipales
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Proactividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Secretaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimientos de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programación de expedientes para revisión de especialidades.
- Ordenar y generar actas y notificaciones para especialidades.
- Agenda de citados con la Comisión Técnica.
- Citar a los ingenieros profesionales para la revisión de expedientes.
- Asistir y apoyar a la Comisión Técnica Dictaminadora.
- Ordenar y registrar los informes de verificación administrativa
- Liquidación de pago para delegados de la Comisión y otros que le asigne la Subgerencia y/o Coordinadora.

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/. 2,800.00 (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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

SECRETARIA DE SUBGERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de cuatro años (04) años como secretaria en entidades municipales
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secretaria titulada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar agenda de Subgerente
- Recibir de trámite documentario expedientes de parámetros, licencias de modalidades A y B, Cartas externas.
- Recepción y atención telefónica.
- Responsable del archivo de Resoluciones, Cargos y documentos emitidos por la Subgerencia
- Derivar expedientes de acuerdo a lo que el Subgerente designe para que sea visto por las precalificadoras ya sea modalidades A o B y anteproyecto, proyecto, regularización o parámetros urbanísticos.
- Revisión de solicitudes que se envían de Participación Vecinal y comunicación al Subgerente para respectiva respuesta.

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/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

COORDINADOR (A) DE PRECALIFICADOR Y VERIFICADOR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) coordinador

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia mínima de un ocho (08) años ejerciendo la carrera profesional de Arquitecturao Experiencia mínimo de ocho (05) años en municipios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Proactividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Arquitecta Colegiada y habilitada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).o Conocimiento de normas urbanísticaso Conocimiento de software CAD o similaro Conocimiento de office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Precalificadora en declaratoria de fábrica y Conformidad de Obra.
- Redacción de informes y notificaciones
- 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 abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

COORDINADOR GENERAL DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIA Y EDIFICACIONES PRIVADAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador General.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Edificaciones Privadas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de cinco (05) años en la administración pública o Experiencia no menor de seis (06) años en procedimientos de licencia de edificaciones y habilitaciones.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Arquitecta colegiada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos técnico y normativo sobre procedimientos administrativos de otorgamientos de licencias o Conocimiento y capacidad para conducir la comisión técnica o Conocimiento de documento de gestión referidas al área de licencia de edificaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Generar directivas para los 03 Coordinadores
- b) Atención al público en Audiencias Vecinales
- c) Revisar y proponer normativas que mejoren documentos de Gestión
- d) 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 abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (seis Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

GUIA OFICIAL DE TURISMO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Guía Oficial de Turismo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (01) año en guiados a público nacional y extranjero.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado de la Carrera de Guía Oficial de TurismoDominio del Lenguaje de señas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Dominio del idioma inglés a nivel intermedio – avanzado indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

CONVOCATORIA

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

PROMOTOR CULTURAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Promotor Cultural

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 1(un) año en el puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Licenciada en Administración de TurismoMaestría y/o Especialización en Marketing
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Dominio del idioma inglés a nivel intermedio – avanzado indispensableDominio del idioma francés intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y programar visitas turísticas.
- Realizar informes estadísticos de visitantes
- Supervisión de los guías de turismo del Museo para la atención al turista.
- Atención y organización de los eventos programados en el Museo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ARQUITECTO ESPECIALISTA EN CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DE PATRIMONIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto especialista en restauración y conservación de patrimonio

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de un (03) años en Restauración de monumentos o Patrimonio.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Título de Arquitecto con colegiatura o Maestría en Restauración
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos en Arquitectura, Urbanismo, Conservación, Restauración, Rehabilitación y Mantenimiento del Patrimonio edificado. o Análisis de patologías edificatorias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar inspecciones técnicas a inmuebles para su conservación.
- b. Determinar el estado de conservación del inmueble
- c. Establecer los lineamientos de la puesta en valor de los inmuebles inspeccionados.
- d. Evaluación de los trabajos presentados en consultorías referidos a las microzonas.
- e. Los documentos que se generen debido al estudio de las casonas serán firmados y sellados por el arquitecto.
- 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 abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ASISTENTE DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gerencia

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia 05 años en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secretaria Ejecutiva.Ingles Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Elaboración y seguimiento de informes, memorando y otros documentos vinculado con la operatividad de la GerenciaManejo de Office Completo.Manejo de Agenda y Atención Protocolar

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y seguimiento de la documentación enviada por las distintas áreas de la Municipalidad.
- Coordinación telefónica y elaboración de agenda para reuniones de trabajo
- Coordinar con el Archivo el orden y archivo del acervo documentario.
- Verificar la atención de las necesidades logísticas de la Gerencia
- Atención del administrado cuando lo requiera el servicio
- 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 abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.2,600.00 (Dos Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ORIENTADOR DE CONTRIBUYENTES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Orientador de Contribuyentes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia en Atención al público○ Experiencia laboral en materia tributaria municipal no menor de 03 años
Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento del puesto○ Trabajo en Equipo○ Proactividad y dinamismo○ Orientación al servicio○ Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">○ Egresado de carreras técnicas o estudiante de las carreras profesionales de Derecho, Economía e Ingeniería
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento de gestión municipal, procedimientos tributarios y procedimientos administrativos.○ Manejo de programas entorno Windows

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ORIENTADOR DE CONTRIBUYENTES II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Orientador de Contribuyentes II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia en Atención al público○ Experiencia laboral en materia Tributaria Municipal, en el sector publico y/o privado, no menor de 3 años
Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento del puesto○ Trabajo en Equipo○ Proactividad y dinamismo○ Orientación al servicio○ Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">○ Egresado o Bachiller de las carreras profesionales de derecho, contabilidad, administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento de gestión municipal, procedimientos tributarios y procedimientos administrativos○ Manejo de programas entorno Windows

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ASESOR LEGAL PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN EL AREA DE GABINETE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gabinete

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia de 2 años en desarrollo de proyectos y asuntos legales
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Estudios superiores en Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos sobre desarrollo de proyectos y asesoría legal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar la realización de la elaboración de convenios entre la Municipalidad y terceros privados.
- b. Realizar asesoría legal de los nuevos proyectos de la Municipalidad
- c. Asesoría legal y coordinaciones para el desarrollo de proyectos de infraestructura (Puente Mirador Armendáriz y otros)
- d. Implementación del concurso inter escolar Folecturas
- e. Otros que le asigne Gabinete.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

SERVICIO DE INSPECCION DE OBRA Y/O ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona para la elaboración de Expedientes Técnicos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos (02) año en puestos similares en gestión Municipal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Ingeniera Civil Titulada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública, Autocad, Software de Ingeniería.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de metrados
- Elaboración de Planos
- Elaboración de Presupuestos
- Elaboración de documentación relacionada con el desarrollo de Obras Civiles
- Otros que asigne la sub gerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 11/03/2013 al 15/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

SERVICIO DE INSPECCION DE OBRA Y/O ELABORACION DE PERFILES Y EXPEDIENTES TECNICOS (II)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona para la elaboración de Expedientes Técnicos e Inspección de Obra

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos (02) año en puestos similares en gestión Municipal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Ingeniera Civil TituladaDiplomado en Inversión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública, Autocad, Software de Ingeniería.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de metrados.
- Elaboración de Planos.
- Elaboración de Presupuestos.
- Elaboración de documentación relacionada con el desarrollo de Obras Civiles.
- Elaboración de Expedientes Técnicos.
- Elaboración de Perfiles de Inversión Pública.
- Otros que asigne la sub gerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ASISTENTE DE DISEÑO URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Diseño Urbano

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia mínima de seis (06) meses en puestos similares en gestión municipal.o Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puesto.o Trabajo en Equipo.o Proactividad y dinamismo.o Orientación al servicio.o Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Egresado o Bachiller en Arquitectura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimientos de administración pública, Autocad, Google Sketchup PRO, Adobe Photoshop, Microsoft office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Identificación y levantamiento de datos en campo.
- b. Levantamiento fotográfico.
- c. Desarrollo gráfico de modelos 3d.
- d. Desarrollo gráfico de fotomontajes.
- e. Desarrollo gráfico de planos arquitectónicos.
- f. Asistencia en labores de diseño urbano y arquitectónico.
- g. Otros que le asigne la sub- Gerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Inspector y Supervisor de Obras Públicas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Infraestructura Pública

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">o Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en gestión pública.o Experiencia Profesional Mínima de cinco (05) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Proactividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Ingeniero Civil Titulado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimientos de administración pública, Costos y Presupuestos, AutoCAD y de más software de ingeniería Civil.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisión y Inspección de Obras públicas
- Elaboración de Expediente Técnicos.
- Evaluación de Expediente Técnicos.
- Elaboración de Liquidaciones de obras.
- Evaluación de Liquidaciones de obras.
- Elaboración de documentos relacionados con Obras Civiles.
- Otros que le asigne la Sugerencia de Obras relacionadas con la especialidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

INGENIERO CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Civil

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de dos(02) año en puestos similares en Gestión Municipal
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Ingeniero Civil titulado y habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública, Autocad, software de ingeniería.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Levantamiento de metrados.
- Elaboración de planos.
- Elaboración de presupuestos.
- Liquidación de obras.
- Elaboración de Valorizaciones.
- Elaboración de documentación relacionada con el desarrollo de Obras Civiles.
- Otros que le asigne la Sub-Gerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 11/03/2013 al 15/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PUBLICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de mantenimiento de la Infraestructura pública

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de un (02) año en gestión municipal
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Ingeniero Civil Titulado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos de administración pública, Autocad y software de Ingeniería

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisión del mantenimiento de la infraestructura publica
- b. Supervisión del personal de obras publicas
- c. Otros que le asigne la Sub-Gerencia de Obras Publicas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

CONDUCTOR DE MAQUINA PESADA – RETRO EXCAVADORA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Conductor de máquina pesada

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (02) años en manejo de maquina retro excavadora
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completaEstudio de manejo y mantenimiento en Instituto 2 HATIKVA EIRL
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública referente al trabajo de obras Públicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conocimiento para el manejo de máquinas de Retro Excavación
- Mantenimiento de la maquina Retro Excavadora
- Medidas de seguridad del mismo
- Otros afines que le asigne la Sub-Gerencia de Obras Públicas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ALMACENERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Almacenero

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de (07) años en gestión de almacén, control del stock y distribución de materiales
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios Superiores en Gestión de Almacén
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración públicaManejo a nivel usuario Windows, Word, excel

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control de ingreso y salida de materiales
- Control de salida y ingreso de herramientas
- Mantenimiento del depósito de Obras Públicas
- 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 abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

AYUDANTE PARA OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ayudante para Obras Públicas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de (02) años en mantenimiento de Infraestructura Pública (Vías, bermas y veredas).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios Secundarios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento de la Infraestructura Pública (Vías, Bermas y Veredas).
- Otros afines que le asigne la Sub-Gerencia de Obras Públicas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de	20/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

	la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

OPERADOR DE MAQUINA PINTA LINEA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de maquina pinta línea

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (01) año en el manejo de maquina Pinta Línea
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de Maquina Pinta Línea
- Mantenimiento de Maquina pintalíneas.
- Otros labores afines que le asigne la Sub-Gerencia de Obras Públicas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

CAPATAZ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Capataz para mantenimiento de señalización horizontal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (01) año en manejo de personal para pintado de vías.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirección de personal para trabajos de señalización en vías urbanas
- Inspección de personal y labores asignadas.
- Manejo de maquina pinta líneas.
- Elaboración de metrados de señalización vial.
- Trazo y replanteo de señalización vial.
- 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 abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

PINTADOR TRAZADOR DE LINEA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Pintor trazador de línea

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (01) año en trabajos de pintado y trazado de señalización horizontal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Trazador de marcas en pavimento en vías urbanas.
- Pintado de símbolos, letras, leyendas, líneas en vías y veredas del distrito
- Otras labores afines que ordene la Sub-Gerencia de Obras Públicas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

AYUDANTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) ayudantes para el mantenimiento de Señalización Horizontal del distrito de Miraflores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (01) año en trabajos de pintado en vías urbanas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ayudante para trazado y pintado de marcas en pavimento.
- Ayudante para operador pinta líneas
- Otras labores afines que le asigne la Sub-Gerencia de Obras Públicas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

CONDUCTOR VIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Conductor vial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un(02) año en manejo de vehículos, con brevet A-dos A y/o A-dos B.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoConocimiento básico en mecánica automotriz y mantenimiento de vehículo.Conocimiento cabal sobre la ruta e estructura vial del distritoTrabajo en EquipoPro actividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de vehículo para el traslado del personal a lugares designados
- Apoyo en el traslado de Materiales, máquinas y herramientas
- Inspección continua
- Otros que le asigne la Sub-Gerencia de Obras Públicas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 11/03/2013 al 15/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ENCARGADO DEL PULL DE CHOFERES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) encargado de choferes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Logística y Control Patrimonial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia mínima de dos (02) años en el puestoo Experiencia no menor de cuatro (04) años en entidades públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Pro actividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Estudios técnicos en mecánica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el Pull de Chóferes
- Supervisar el buen estado de las unidades
- Registrar el control diario de los movimientos de cada vehículo
- Monitorear el desplazamiento de cada vehículo
- Efectuar periódicamente el inventario de los vehículos
- Supervisar de acuerdo a los instructivos de la Sub Gerencia de Logística
- Proponer lineamientos planes y programas para optimizar el servicio
- Remitir información mensual del kilometraje e incidentes que hubieran presentado con las áreas usuarias
- Otras actividades sugeridas por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ENCARGADO DE ALMACÉN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Almacén

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Logística y Control Patrimonial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia como almacenero mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoPro actividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios Técnicos o Superiores en Contabilidad, Administración y/o Economía.Estudios de capacitación en Logística y/o Abastecimiento, Almacenes
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Manejo de paquetes informáticos: correo, Internet, Excel, Word.Conocimiento del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF)Conocimiento del SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la recepción, registro, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos para la Municipalidad.
- Efectuar el internamiento en el sistema informático de la Municipalidad.
- Proponer lineamientos, planes y programas orientados a optimizar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.
- Controlar que la ubicación física de los bienes, así como las condiciones ambientales y de mantenimiento de los almacenes garanticen la integridad del bien, su estado de conservación y adecuación para el uso.
- Coordinar la determinación de las existencias mínimas y máximas de los bienes, así como de su reposición.
- Registrar en el movimiento diario de almacén según formato utilizado por la entidad.
- Entregar la información del movimiento del almacén en forma periódica.
- Efectuar conciliaciones mensuales con el área de Contabilidad.
- Otras funciones designadas por la Subgerencia y de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (Dos Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Contrataciones y Adquisiciones del Estado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub - Gerencia de Logística y Control Patrimonial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia mínima de un (01) años en instituciones públicaso Experiencia en la conducción de procesos de seleccióno Experiencia en la conformación de comités especialeso Especialista en contrataciones públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Pro actividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Bachiller en economía, contabilidad o afineso Diplomado en especialización y contrataciones el estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimientos y manejo de la contrataciones del estadoo Manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)o Manejo y Registro del Sistema Integrado de Administración Financiera. (SIAF)o Manejo del programa de windows

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducción de procesos de menores cuantía.
- Conducción de los procesos de selección, desde la convocatoria del mismo hasta la firma del Contrato u Orden correspondiente, referidos a bienes, servicios, consultorías y obras públicas, en sus distintas modalidades (Subasta Inversa, Convenio Marco, Proceso Electrónico, Clásico).
- Elaboración de las bases administrativas de los procesos de selección a convocar.
- Elaboración de Resoluciones Gerenciales, Informes, Memorándums y demás documentos necesarios para la convocatoria de los procesos de selección.
- Elaboración del Resumen Ejecutivo y/o Estudio de Mercado de los distintos procesos de selección a convocar.
- Elaboración de Contratos Complementarios, Ampliaciones de Plazo adicionales y/o Reducciones del Contrato, de presentarse el caso.
- Otras actividades encomendadas por la Sub. Gerencia referidas al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

FISCALIZADORES MUNICIPALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de once (11) Fiscalizadores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 28 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 11/03/2013 al 15/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

NUTRICIONISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Nutricionista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 02 años en el rubroExperiencia en Atenciones AlimenticiasExperiencia en supervisiones servicio alimentaciónDesarrollar talleres y actividades alimentarias
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoPro-actividad y dinamismoOrientación y actitud de servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Licenciada en Nutrición
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Computación e Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención a los comensales
- Coordinaciones con personal para preparación alimentos y afines
- Revisar valor nutricional de los menús
- Supervisar la preparación de alimentos y productos de panificación.
- Desarrollar talleres y capacitar al personal de su entorno}
- Proponer propuestas para mejorar la atención al usuario
- Otros que le asigne la Sub.Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 28 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

CONVOCATORIA

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

SERVICIO MASOTERAPISTA-ADULTOS MAYORES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) personas para brindar servicio de masoterapia de adultos mayores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en el rubro • Experiencia en Atenciones –Masoterapista • Experiencia en Atenciones en Centrales Telefónicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en Equipo • Pro-actividad y dinamismo • Orientación y actitud de servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionista y Operadora

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar atención en masajes terapéuticos a Adultos Mayores
- b) Atención Terapias Físicas –Comunidad
- c) Recepción llamadas a vecinos en el rubro
- d) Otros que le asigne la Sub.Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

COORDINADORA PROGRAMAS SOCIALES Y OMAPED

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de programas sociales y Omaped

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 02 años como Coordinadora de Programas social.Experiencia en Incidencia Política y Comunicación
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoPro-actividad y dinamismoOrientación y actitud de servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">PeriodistaEspecialista Comunicadora SocialPost Grado en Políticas PúblicasComputación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Diseño de PlanificaciónConsultora temas Desarrollo Humano e Infancia

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar talleres y servicios de todos los Programas Sociales
- Elaborar y proponer proyectos –Omaped
- Brindar servicios y atenciones personas con discapacidad
- Atenciones a Personas con discapacidad
- Desarrollar talleres y actividades para personas con discapacidad
- Convocar reuniones con Sr.Alcalde y Gerente Municipal-Omaped
- Contactar a Instituciones y/o Empresas para reuniones con Gerente-Inclusión Social
- Otros que le asigne la Sub.Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

CONVOCATORIA

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia comprobable mínimo de cinco (05) años en labores Secretariales y/o Administrativas en un Órgano de Control Institucional.o Experiencia en Municipalidades
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Trabajo en Equipo.o Proactividad y dinamismo.o Orientación al servicio.o Adaptabilidad.o Confidencialidad, reserva.o Planificación, control y organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Título de Secretariado Ejecutivoo Capacitación en temas referentes al Sistema Nacional de Control, de preferencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento en temas referentes al Sistema Nacional de Control.o Conocimientos informáticos en el entorno Windows y manejo de procesadores de texto a nivel usuario.o Conocimientos de Inglés de preferencia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro y actualización de la información concerniente a las labores de control del OCI de forma mensual en el Sistema de Control Gubernamental (Ex - SAGU).
- Redactar, digitar, registrar y distribuir la correspondencia del Órgano de Control, a las instancias correspondientes.
- Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación del Órgano de Control Institucional.
- Recibir las llamadas telefónicas y llevar un control de los mensajes recibidos.
- Gestionar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la oficina del Órgano de Control Institucional.
- Reportar los riesgos inherentes a la función que desempeña.
- Apoyo a los auditores para el adecuado desarrollo de sus labores de control.
- Participar en otras funciones que sea asignado por el Jefe del OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

AUDITOR-JEFE DE COMISION PARA LABORES DE CONTROL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auditor - Jefe

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de cinco (05) años en auditoría gubernamental – deseable en gobiernos locales.Experiencia en Gestión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puesto, Trabajo en Equipo, Tolerancia a la presión, Proactividad y dinamismo, Orientación al servicio, Adaptabilidad, Confiabilidad.Reserva, Puntualidad.Habilidad analítica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional en Administración, Contabilidad o Economía – Titulado, Colegiado y Habilitado a la fecha de contratación.Capacitación en control gubernamental y/o auditoría durante los últimos tres (3) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de las normas sobre control preventivo y posterior, emitidas por la Contraloría General de la República.Conocimiento del Procedimiento Administrativo Sancionador - PASConocimiento en el manejo del SIAF – SP.Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y Ejecutar los Memorandos de Planificación y Programas de Auditoría de las acciones y actividades de control que se le encarguen.
- Participar como Jefe de Comisión en la ejecución de las acciones y actividades de control programadas que le sean asignadas.
- Elaborar proyectos de Memorando de Control Interno, Informes Especiales e Informes Administrativos, de las acciones de control que le sean asignadas.
- Coordinar en forma permanente con el Supervisor a cargo de las Acciones de Control.
- Otras labores que le encargue el Jefe del OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ASISTENTE CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Asistentes Contables

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de tres (03) años en Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública.Conocimiento y Manejo del Sistema de Administración Financiera (SIAF) en sus diferentes fases.Conocimiento de sistemas contables.Conocimiento de Microsoft Office 2007

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis de todas las Cuentas Contables de Almacén (Bienes corrientes).
- Provisión y análisis de la Compensación de Tiempo de Servicios.
- Registro del Formato del PVL en la Web de la Contraloría Pública.
- Conciliación mensual con el área de almacén y el programa vaso de leche.
- Elaboración y Declaración del PDT 626-Agentes de Retención (IGV 6% Retenciones por Pagar) y PDT 621 - IGV Renta mensual (IGV 18% Cuenta Propia)
- Registro de Certificación y compromiso Anual, fase de compromiso, fase de devengado, contabilización y control de los Pagos correspondiente al Fraccionamiento Tributario ante la SUNAT (ESSALUD y FONAVI)
- Atención a diversos requerimientos referidos a las obras públicas
- Conciliación Mensual con el Área de Control Patrimonial referente a las adquisiciones de bienes considerados como activos fijos y no depreciables
- Análisis de la cuenta de Transferencias voluntarias distinta a donaciones
- Análisis de las Cuentas de orden, bienes en préstamo y/o cedidos en uso, Maquinaria y equipo no depreciable, equipo de transporte no depreciable, muebles y enseres no depreciables, bienes monetizables.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ASISTENTE FINANCIERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Financiero

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de seis (06) años como analista contable y financiero en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Contador Público ColegiadoPosgrado en Tributación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos y manejo del Sistema SIAFConocimiento en ExcelConocimiento en Word

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de Intereses bancarios, Comisiones y Portes en el sistema SAM y SIAF.
- Registro Administrativo de Transferencias del Gobierno Central en el sistema SIAF
- Registro de los ingresos obtenidos en el Banco de la Nación por Inspecciones Técnicas en el Sistema SIAF.
- Registro de Transferencias obtenidas por recaudación del Banco de Crédito en el Sistema SIAF.
- Registro de Devoluciones de Ingresos en el Sistema SIAF de los Subsidios
- Registro de Devoluciones de Ingresos en el Sistema SIAF de los Encargos y Viáticos
- Registro de Control del Módulo de Deuda Pública en el Sistema SIAF
- Elaboración de afectaciones presupuestales (compromiso) en el Sistema SAM y SIAF (Gastos Bancarios, CONATA, Autoridad Autónoma del Proyecto Costa Verde, SUNAT, Compañía de Bomberos Miraflores 28, Tarata)
- Verificación y Conciliación de los ingresos obtenidos según la Ejecución Presupuestal en el Sistema SAM – SIAF en forma mensual.
- Impresión de reportes sobre Captación por Agencia Bancaria del Sistema AS400.
- Arqueos sorpresivos a caja chica de la Municipalidad de Miraflores.
- 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 abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (Tres Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

GIRADOR DE COMPROBANTES DE PAGO, CHEQUES Y TRANSFERENCIAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Giradora de comprobantes de pago, cheque y transferencias

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de un (01) año en giro de comprobantes de pago, cheques y transferencias.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Técnico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Emisión de comprobantes de pago , cheques
- b. Trabajo con los software de las entidades bancarias
- c. Transferencias de pagos a proveedores y planillas de trabajadores.
- d. Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ASISTENTE DE FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Finanzas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (01) años como analista contable y financiero en entidades del sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado de la carrera de contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración públicaConocimiento de SIAF – SAM – AS400Conocimiento de Excel, Word, Power PointConocimiento en transferencias electrónicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de Ingresos por recaudación y otros, en el Sistema SIAF (Determinado y Recaudado).
- Control de las Cuentas por Pagar de Años Anteriores.
- Atención a los Proveedores de Años anteriores, actualización de Estados de Cuenta.
- Registro de las operaciones recíprocas.
- Control de los Ingresos por Concesiones.
- Apoyo en la elaboración de Cuadros demostrativos para Implementación de recomendaciones de OCl.
- Elaboración de Reportes informativos sobre distintos conceptos.
- Elaboración de conciliaciones bancarias (SAM y SIAF) de la cuenta del Tesoro Público.
- Apoyo a la labores de Giros y pagos por Transferencias Electrónicas de los servicios prestados por terceros.
- Control y supervisión de los ingresos recaudados por concesiones otorgadas.
- Otras funciones que le encargue la Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ASISTENTE CONTABLE II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Contable II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de tres (03) años en el puesto en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Contador Público Colegiado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de administración pública.Conocimiento en manejo de SIAFConocimiento de Microsoft Office 2007

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de Devengado, Control y Contabilización de órdenes de servicio emitidas, Planillas de Funcionarios, Regidores, Alcaldía, Empleados, Obreros y Contratados Específicos.
- Análisis de las Cuentas Contables de Servicios por Pagar, Remuneraciones por Pagar, Pensiones por Pagar, Vacaciones y otras Remuneraciones por Pagar.
- Elaboración de los Informes de Ingresos y Gastos Mensuales de la Huacca Pucllana presentados al Ministerio de Cultura.
- 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 abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

CAJERO RECIBIDOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) Cajeros Recibidores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (01) año en manejo de efectivo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos o superiores
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en manejo de efectivo y POS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recaudación de Impuestos y otros conceptos.
- Depósitos de cheques y dinero en efectivo a los diferentes Bancos.
- Otras labores que asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

CAJERO RECIBIDOR II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Cajero Recibidor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de cuatro (04) años en el puesto en entidades públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos o superiores
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en manejo de efectivo y POS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recaudación de Impuestos y otros conceptos.
- Depósitos de cheques y dinero en efectivo a los diferentes Bancos.
- Otras labores que asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril 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	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

RESGUARDO Y APOYO EN CAJA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Resguardo y Apoyo en caja

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de cuatro (04) año en el puesto y resguardo en entidades públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos o superioresDebe tener licencia para portar arma
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en manejo de efectivo y POS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recaudación de Impuestos y otros conceptos.
- Depósitos de cheques y dinero en efectivo a los diferentes Bancos.
- Resguardo en el traslado de fondos.
- Otras labores que asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

CAJERO RECIBIDOR III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Cajero Recibidor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

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	o Experiencia mínima de siete (07) años en el puesto
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Estudios técnicos o superiores
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimientos en manejo de efectivo y POS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recaudación de Impuestos y otros conceptos.
- Depósitos de cheques y dinero en efectivo a los diferentes Bancos.
- Otras labores que asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil Novecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo y legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de tres (03) años en materia tributaria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Abogado o Bachiller en DerechoPostgrado en programas de administración pública o relacionados con su especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Microsoft office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Absolución de consultas sobre aspectos legales a considerar en el desarrollo de las funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Elaboración de proyectos de dispositivos legales.
- 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 abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

INSPECTOR CATASTRAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Inspector Catastral

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Catastro

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

CHOFER II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área Administrativa de Alcaldía

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">o Experiencia mínima de ocho (08) años en el puesto de chofero Experiencia en resguardo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Proactividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimientos de traslados de dignatarios y seguridad personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Traslado al señor alcalde a todos los eventos y ceremonias donde asiste a tiempo completo incluyendo sábados y domingos
- 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 abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

COORDINADOR DE AREAS VERDES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Áreas Verdes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de cinco (05) años en el manejo de las áreas verdes públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulo en ingeniería agronómica, forestal o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos técnicos de todos los procesos de mantenimiento, crecimiento y rediseño de áreas verdes.Conocimiento de los procesos administrativos del área.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el mantenimiento de las áreas verdes no concesionadas del distrito
- Coordinar las actividades de forestación en el distrito
- Coordinar con la (s) empresas contratistas las labores a ejecutar
- Verificar el cumplimiento de las labores de mantenimiento de áreas verdes, informar según sea el caso
- Plantear nuevos diseños paisajistas en áreas a intervenir.
- Redactar informes técnicos de la materia del área
- 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 abril 2013 Término: 30 de abril del 2013
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/02/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/03/2013	SG. Recursos Humanos

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/03/2013 al 15/03/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 19/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/03/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/03/2013 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25/03/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/03/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/04/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

Aquellas personas que deseen postular, solo pueden presentarse a un puesto