

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
**PROCESO CAS Nº 007 – 2013**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**SERENO TÁCTICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Diecinueve (19) 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de seis (06) meses como agentes de seguridad
Competencias	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	o Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimientos de seguridad.

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2013 Término: 31 de julio 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	26/06/2012	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			

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

3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## SERENO MOTORIZADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) 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	o Experiencia mínima de 01 año en seguridad
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 Secundaria completa y/o estudios superiores o Contar con brevete B2 vigente – indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimientos de seguridad.

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio del 2013 Término: 31 de julio 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	26/06/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en	Del 10/07/2013 al 16/07/2013	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	
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## SERENO CHOFER

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) 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.

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio 2013 Término: 31 de julio 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	26/06/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## MONITOR DE CAMARA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) monitores de cámara

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio 2013 Término: 31 de julio 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	26/06/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rhh@miraflores.gob.pe">rhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		

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

5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

### 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	26/06/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en	Del 10/07/2013 al 16/07/2013	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	
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## CHOFER I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer

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

Gerencia de Autorización Y Control – Subgerencia de Defensa Civil

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de un (01) año como chofer</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa o Superior</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Mecánica básica</li><li>Contar con breveté Categoría A-II</li><li>Conocimiento básico de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
- Visitas de Inspección en locales comerciales y recintos con afluencia de público.
- Evaluaciones de riesgo.
- Apoyo en evaluaciones de simulacros de sismos.
- 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 agosto de 2013 Término: 30 de agosto 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	26/06/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Inspector técnico de seguridad en Defensa Civil

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

Gerencia de Autorización Y Control – Subgerencia de Defensa Civil

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia no menor de seis (06) 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 Teniente Brigadier del Cuerpo general de Bomberos del Perú
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. o Gestión de Riesgo de Desastres. o Prevención y Mitigación en Desastres Naturales y Provocados. o Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Realizar Visitas de Inspección en locales comerciales y recintos con afluencia de público.
- Evaluaciones de riesgo.
- Apoyo en evaluaciones de simulacros de sismos.
- Apoyo en desarrollo de Charlas de Capacitación
- 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 agosto de 2013 Término: 30 de agosto 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	26/06/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 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	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

***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 Contribuyente

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

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de un (01) año en atención al público</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento del puesto</li> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Proactividad y dinamismo</li> <li>○ Orientación al servicio</li> <li>○ Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Egresado o Bachiller de las carreras profesionales de derecho, contabilidad o administración</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento de gestión municipal, procedimientos tributarios y atención al contribuyente</li> <li>○ Manejo de programas entorno Windows</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- b. Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo y modificación en el sistema de Administración Tributaria.
- c. Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria.
- d. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2013 Término: 31 de agosto del 2013
Remuneración mensual	S/.1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de	19/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

	la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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



## PROMOTOR ACADEMIA DE LÍDERES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Promotor de Academia de líderes.

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

Gerencia Desarrollo Humano –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"> <li>○ Experiencia no menor de tres (03) años en proyectos de Desarrollo Humano</li> <li>○ Experiencia con grupos juveniles</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Proactividad y dinamismo</li> <li>○ Orientación y actitud de servicio</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bachiller Comunicación social, Derecho o afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de ofimática a nivel intermedio</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Promotoría en Academia de Líderes
- b) Asistencia en coordinaciones de la Academia de Líderes
- c) Apoyo en reuniones con grupos juveniles
- d) Participación en Talleres a la Comunidad
- e) Otros que asigne el Sub-Gerente

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2013 Término: 31 de agosto del 2013
Remuneración mensual	S/.1,845.00 (Mil ochocientos cuarenta y cinco 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de	19/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

	la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## PROMOTOR DE PEQUEÑOS LÍDERES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Promotor de Pequeños líderes.

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

Gerencia Desarrollo Humano –Subgerencia de Salud y Bienestar Social

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia no menor de un (01) año como auxiliar de Instituciones educativas.</li> <li>o Experiencia realizando talleres con niños.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación y actitud de servicio</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudiante de comunicación social, sociología, Administración o afines</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Manejo de office a nivel usuario</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Promotor de Pequeños Líderes
- b) Apoyo Programa Ciudadanía
- c) Apoyo en talleres a niños
- d) Coordinaciones para operatividad programa
- e) Otros que indique el Subgerente

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2013 Término: 31 de agosto 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	19/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

	<a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## APOYO EN PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo en preparación de alimentos.

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

Gerencia Desarrollo Humano –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"> <li>o Experiencia mínima de un (01) año en el rubro</li> <li>o Experiencia en Atenciones Alimenticias, buffets, entre otros.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Pro-actividad y dinamismo</li> <li>o Orientación y actitud de servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Secundaria completa</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Atenciones a comensales-Comedor</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar atención a los comensales
- b) Apoyo en preparación alimentos y afines
- c) 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 agosto 2013 Término: 31 de agosto del 2013
Remuneración mensual	S/.1,000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## TÉCNICO VERIFICADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Civil para Servicio de Supervisión de Obra (Verificación Técnica).

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

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"><li>Experiencia profesional efectiva, comprobada y acreditada en labores de supervisión de obra, no menor de cinco (05) años</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional en la especialidad de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado</li><li>Contar con Acreditación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú para el tipo de obra de Demolición y/o Obra Nueva</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>No estar impedido para ejercer como Supervisor de Obra.</li><li>De preferencia capacitación actualizada en sistemas constructivos y supervisión de obra, con conocimiento de seguridad en obras y/o defensa civil, estudios de actualización en instalaciones eléctricas, sanitarias, electromecánicas y/o gas.</li><li>Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090 y su modificatoria de Ley N° 29476, normatividad vigente aplicable a los procedimientos de Licencias de Edificación.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la Verificación Técnica de las obras asignadas, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, establecido en el Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y su modificatoria el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA y a los Lineamientos para el Desarrollo de la Verificación Técnica aprobados por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- Elaborar informes técnicos de la verificación, señalando las observaciones y/o recomendaciones técnicas, en dos ejemplares, para ser suscrito por el supervisor y el profesional responsable.
- Visitar las edificaciones colindantes a la obra, antes de la demolición y/o excavación y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- Verificar el estado de pistas y veredas adyacentes a la obra, antes de la ejecución de la misma y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- Otros que le asigne el Subgerente y/o Coordinador General.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2013 Término: 31 de agosto del 2013
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 Nuevos)

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

Soles).

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

***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) Responsable de certificados de parámetros urbanísticos.

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

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2013 Término: 31 de agosto 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

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	o Experiencia no menor de seis (06) meses 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 Egresado o ultimo ciclo de la carrera de Ingeniería Industrial y/o Administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimiento en Simplificación Administrativa o Conocimiento en elaboración de TUPA o Conocimiento en Excel a nivel avanzado

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar requerimientos mediante el Sistema Administrativo Municipal (SAM)
- Realizar Plan Operativo Institucional Trimestral
- Manejo de las estadísticas de todos los procedimientos de la subgerencia.
- Informe estadístico y reporte SLEN al Ministerio de Construcción, Vivienda y Saneamiento.
- Control de los recursos humanos de la subgerencia.
- Control del presupuesto asignado a la subgerencia.
- Otros que le asigne la Subgerencia y/o Coordinador General.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2013 Término: 31 de agosto 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en	Del 10/07/2013 al 16/07/2013	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	
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

***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 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"><li>o Experiencia mínima de tres (03) años en atención al público.</li><li>o Experiencia mínimo de cinco (05) años en municipios.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Bachiller en Arquitectura y/o Titulado en Arquitectura o Urbanismo</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090 y su modificatoria Ley N° 29476, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo)</li><li>o Conocimiento en normas urbanísticas</li><li>o Conocimiento y manejo de office a nivel usuario</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2013 Término: 31 de agosto 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

***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 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"><li>o Experiencia mínima de cinco (05) años en gobiernos locales.</li><li>o Experiencia mínimo de tres (03) años en el puesto, en labores de precalificación.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Bachiller en Arquitectura y/o Titulado en Arquitectura o Urbanismo</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090 y su modificatoria Ley N° 29476, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo)</li><li>o Conocimiento en normas urbanísticas</li><li>o Conocimiento en software CAD o similar</li><li>o Conocimiento de office a nivel usuario</li></ul>

### 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 y/o Conformidades de Obra.
- Cumplimiento de plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- Atención de las solicitudes anexas a los expedientes.
- Emisión de informes y notificaciones.
- Apoyar en la depuración de los expedientes de trámites concluidos.
- Otras actividades que le disponga la Subgerencia y/o Coordinador General.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2013 Término: 31 de agosto 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	26/06/2013	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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



## APOYO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo administrativo para Archivo

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

Gerencia De Administración Tributaria – Subgerencia De Recaudación

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- 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 seis (06) meses en labores administrativas
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 Estudiante de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía,
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power point) nivel usuario.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el ordenamiento y custodia de los documentos de la subgerencia que obran en el archivo.
- b. Realizar la búsqueda de documentos que obran en el archivo de la subgerencia.
- c. Mantener actualizado el registro de documentos que obran en el archivo.
- d. Apoyar en las demás funciones encomendadas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2013 Término: 31 de agosto del 2013
Remuneración mensual	S/.1,400.00 (Un Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	19/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

	<a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## ASESOR LEGAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal

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

Subgerencia 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"><li>o Experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas</li><li>o Experiencia mínima de 01 año en el área de logística</li><li>o Experiencia como miembro de Comités Especiales</li><li>o Experiencia en auditoría gubernamental</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Título profesional de Abogado con colegiatura</li><li>o Estudios de postgrado en Contrataciones Públicas y Gestión Pública</li><li>o Contar con Certificación de OSCE vigente</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento en las normas del Sistema Nacional de Control</li><li>o Manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)</li><li>o Manejo de herramientas informáticas office a nivel usuario</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría legal en materia de derecho administrativo y de contrataciones del Estado, al personal de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Elaborar proyectos de Directivas para regular procedimientos vinculados a las funciones de la Subgerencia.
- Revisar y visar los proyectos de contratos y addendas derivados de procesos de selección para la contratación de bienes y servicios; así como aquellos contratos o convenios sobre disposición de los bienes municipales.
- Elaborar proyectos de resoluciones administrativas y de acuerdos del Concejo Municipal, referidos a temas vinculados a las funciones de la Subgerencia.
- Atender los requerimientos de información emitidos por el Órgano de Control Institucional, así como de la Procuraduría Pública Municipal.
- Brindar asesoría legal a los comités especiales encargados de conducir los procesos de selección, cuando se lo requiera.

Otras que le encargue el Subgerente 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 agosto 2013 Término: 31 de agosto del 2013
Remuneración mensual	S/.5,500.00 (cinco 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

***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**  
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia De Recursos Humanos
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia como chofer no menor de 02 años en traslado de personal</li> <li>o Licencia de conducir: Clase A- I I ( vigente)</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> <li>o Conocimientos de Office a nivel usuario</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Secundaria completa</li> <li>o Record de conductor sin sanciones</li> <li>o No presentar antecedentes policiales y penales</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Nociones de mecánica automotriz</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal
- b. Cuidado y mantenimiento diario del vehículo que se le asigne, limpieza y combustible.
- c. Otras funciones que le asigne el Jefe del Área

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2013 Término: 31 de agosto 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## TECNICO ADMINISTRATIVO – CONTROL PATRIMONIAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo para Control Patrimonial.

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### 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"> <li>o Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades Públicas</li> <li>o Experiencia laboral mínima de un (01) año en toma de inventarios</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> <li>o Conocimientos de Office a nivel usuario</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o carreras afines</li> <li>o</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del Software de Inventario Mobiliario Institucional – SIMI</li> <li>o Conocimiento en bienes patrimoniales</li> <li>o Microsoft office a nivel usuario. (Indispensable)</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Preparar reportes de los bienes muebles de acuerdo a la estructura orgánica de la Municipalidad de Miraflores.
- b) Registrar las especificaciones técnicas de Activos fijos y bienes no depreciables en el sistema SAM.
- c) Efectuar el etiquetado con código patrimonial de los bienes muebles y no depreciables.
- d) Constatar la existencia física, condición, cantidad, estado situacional y responsabilidad de los funcionarios de los bienes muebles la toma de inventario general.
- e) Otras actividades que requiera el área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2013 Término: 31 de agosto 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2   Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3   Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4   Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en	Del 10/07/2013 al 16/07/2013	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	
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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



## COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Programación de Necesidades

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia mínima de tres (03) años en contrataciones del Estado</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> <li>o Conocimientos de Office a nivel usuario</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Egresado en Contabilidad, Administración o Economía</li> <li>o Estudios de especialización en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública</li> <li>o Contar con Certificación de OSCE vigente</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento de las normas de Presupuesto Público y Planificación</li> <li>o Manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE</li> <li>o Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistencia técnica a las áreas usuarias para la programación de sus necesidades de bienes, servicios u obras.
- b. Consolidación del Cuadro de Necesidades de las áreas usuarias.
- c. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad.
- d. Apoyo en el seguimiento de la ejecución de los procesos de selección programados en el PAC de la entidad.
- e. Elaboración del informe semestral de evaluación de la ejecución del PAC de la entidad.
- f. Apoyo en el seguimiento de las contrataciones realizadas por la entidad, desde la fase de ejecución contractual hasta la liquidación del contrato.
- g. Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional del órgano encargado de las contrataciones de la entidad.
- h. Elaboración de Manuales de Procedimientos del órgano encargado de las contrataciones de la entidad.
- i. Otras actividades encomendadas 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 agosto 2013 Término: 31 de agosto 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	26/06/2013	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## FISCALIZADORES MUNICIPALES

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de ocho (08) 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	o Experiencia 02 años en entidades públicas.
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Estudios Secundarios completos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	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 agosto 2013 Término: 31 de agosto 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## ATENCIÓN EN PLATAFORMA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona en atención en plataforma

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

Subgerencia de Fiscalización y Control

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de cinco (05) años en atención al público en entidades públicas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Secundarios Completos.</li><li>Estudios Técnicos (opcional).</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de quejas sobre faltas contenidas en CISA MIRAFLORES.
- Orientación del administrado sobre el debido proceso sancionador.
- Coordinaciones de inspecciones técnicas.
- Seguimiento de expedientes para su atención.
- Generación de Cartas e informes.
- 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 agosto 2013 Término: 31 de agosto 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## PERSONAL PARA LIMPIEZA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) personal para prestar apoyo de mantenimiento y limpieza general en Palacio Municipal de la Municipalidad de Miraflores

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

Subgerencia de Obras Públicas

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de cinco (05) años en atención al público en entidades públicas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Secundarios Completos.</li><li>Estudios Técnicos (opcional).</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento y limpieza de edificios y oficinas.
- Mantenimiento del orden de los bienes
- 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 agosto 2013 Término: 31 de agosto del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil cien y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	19/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

	<a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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



## PINTOR RESPONSABLE

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) personal pintor responsable de cuadrilla de pintores para el mantenimiento de Palacio Municipal y Locales Periféricos de la Municipalidad

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

Subgerencia de Obras Públicas

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de (04) años en manejo de grupo de personal pintores para el mantenimiento de locales e edificios</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento del puesto</li> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Proactividad y dinamismo</li> <li>○ Orientación al servicio</li> <li>○ Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secundaria completa</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimientos avanzados de pintado</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Manejo de cuadrilla de pintores para el mantenimiento de locales e edificios
- b. Pintado y mantenimiento de Parques
- c. 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 agosto 2013 Término: 31 de agosto del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de	19/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

	la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) Inspectores Municipales de Transporte

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio 2013 Término: 31 de Julio 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de	19/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

	la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## CONDUCTOR DE GRUA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Conductor de Grúa

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia mínima de un (03) años como conductor de grúa.</li><li>o Licencia con categoría de A-3</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Secundaria completa/Técnico</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimientos en manejo carro grúa y mecánica</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio 2013 Término: 31 de Julio 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## CONDUCTOR DE AUXILIO VIAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Conductores de Auxilio Vial

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia mínima de un (03) años Como conductor.</li><li>o Licencia con categoría de A-2</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Secundaria completa</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimientos de manejo y mecánica sobre auxilio vial</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio 2013 Término: 31 de Julio 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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



## OPERARIO DE SEMAFORIZACIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Operario de semaforización

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia mínima de un (01) año en pintado de señalización de vías</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Secundaria Completa</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento de pintura</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1   Aprobación de la Convocatoria	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2   Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3   Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4   Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5   Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	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: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## CONDUCTOR DE UNIDAD MOVIL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Conductores

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia mínima de un (03) años como conductor.</li> <li>o Licencia con categoría de A-2</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Secundaria completa</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimientos de manejo de vehículo (camioneta)</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de	19/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

	la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## PROMOTOR DE SEGURIDAD VIAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Promotores de seguridad Vial

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	19/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

	<a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

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

Subgerencia de Comercialización

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia no menor de cinco (05) años como asistente administrativo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudios secundarios completos</li> <li>o Estudios técnicos (de preferencia)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudios de inglés a nivel básico</li> <li>o Manejo de office a nivel usuario</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Derivar expedientes al archivo central, a la subgerencia de catastro y demás áreas.
- b. Anexar, foliar y revisar expedientes que este todo correcto para su respectivo archivamiento.
- c. Redacción de proveídos.
- d. Recepción de llamadas y dar información acerca del estado de los expedientes o documento presentado
- 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 agosto 2013 Término: 31 de agosto del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de	19/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

	la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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



## SECRETARIA EJECUTIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria Ejecutiva

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

Subgerencia de Comercialización

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia no menor de cinco (05) años como secretaria</li><li>o Experiencia no menor de tres (03) años en el puesto en entidades del estado</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Secretaria Ejecutiva</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento de office avanzado</li><li>o Excelente redacción y ortografía</li><li>o Atención y orientación al contribuyente</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Secretaria de la Subgerencia de Comercialización
- Derivar la documentación que ingresa en la subgerencia
- Realizar los requerimientos de los bienes y servicios.
- Dar atención al contribuyente sobre el estado de su tramite
- Derivar las cartas atendidas del Comité de Eventos
- Dar atención a los accesos de información
- Atención de llamadas telefónicas
- 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 agosto 2013 Término: 31 de agosto 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2   Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3   Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## COORDINADOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Desarrollo de Sistemas

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

Gerencia De Sistemas y Tecnología de la Información

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de cinco (05) años en el área de desarrollo de sistemas</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Titulado en Ingeniera de Sistemas.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Programación JAVA, base de datos</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Diseño y construcción de plataforma de desarrollo estableciendo estándares y nomenclatura
- Integración de Sistemas desarrollados bajo el estándar
- Gerenciar y coordinar con el personal a cargo del área de desarrollo de sistemas

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2013 Término: 31 de agosto 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## ANALISTA JAVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Java

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

Gerencia De Sistemas y Tecnología de la Información

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando cargos similares</li><li>o Experiencia en desarrollo de mantenimiento de aplicaciones , utilizando herramienta Java</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Bachiller en Ingeniería de Sistemas</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimientos de Reports for Jasper Reports</li><li>o Desarrollo de JavaSE, Java Swing, JavaJDBC, JavaServlet</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Análisis de los requerimientos enviados por el usuario solicitante. Entender los requerimientos finales y plasmar las funcionalidades del mantenimiento.
- b. Participación sistema de tramite documentario y su integración con el sistema
- c. Canalizar los requerimientos de los usuarios para luego desarrollarlos e implementarlos en los sistemas de la municipalidad Creación y validación de las tablas encontradas en la fase de análisis.
- d. Administrador del Modulo de registro de generación de carnet mascotas; registró, modificación e impresión de las actas de matrimonio, nacimiento, defunción y divorcio.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2013 Término: 31 de agosto 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2   Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3   Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4   Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en	Del 10/07/2013 al 16/07/2013	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	
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## ANALISTA Y PROGRAMADOR DE APLICACIONES WEB

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista y Programador de Aplicación Web

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

Gerencia De Sistemas y Tecnología de la Información

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia no menor de dos (02) años desempeñando cargos similares</li> <li>o Experiencia en desarrollo de mantenimiento de aplicaciones, utilizando herramienta Java</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Bachiller como Ingeniero de Sistemas</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Desarrollo de JavaSE, Java Swing, JavaJDBC, JavaServlet</li> <li>o Conocimientos de iReports for Jasper Reports</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Análisis de los requerimientos enviados por el usuario solicitante. Entender los requerimientos finales y plasmar las funcionalidades del mantenimiento.
- b. Especificación y documentación de los requerimientos analizados. Proponer una solución para el requerimiento entregado. Modelo Conceptual de base de datos, para poder implementar los requerimientos.
- c. Análisis de las posibles tablas involucradas en el desarrollo de los requerimientos.
- d. Creación y validación de las tablas encontradas en la fase de análisis.
- e. Elaborar los prototipos de las interfaces que se utilizarán para la implementación.
- f. Desarrollar interfaces intuitivas para el usuario final, de manera de que sean fácil de navegar y entender.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2013 Término: 31 de agosto 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	19/07/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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



## ANALISTA Y PROGRAMADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista y Programador

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

Gerencia De Sistemas y Tecnología de la Información

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

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

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia no menor de tres (03) años desempeñando cargos similares</li> <li>o Experiencia en migración de base de datos</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Técnico en Computación e informática</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Manejo de PowerBuilder 10.0, DB2 y Erwin ERX 3.5.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Optimización y atención de requerimientos del Sistema de Control Patrimonial
- b. Apoyo en atención de requerimientos del Sistema Administrativo Municipal SAM
- c. Apoyo en atención de requerimientos del Sistema de Recursos Humano Municipal SRH

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 2013 Término: 31 de agosto 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	26/06/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 10/07/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/07/2013 al 16/07/2013 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de	19/07/2013	SG. Recursos Humanos

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

	la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	22 y 23/07/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/07/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	31/07/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/08/2013	SG. Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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