

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
PROCESO CAS Nº 009 – 2013
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERENO TÁCTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dieciséis (16) 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 octubre del 2013 Término: 30 de octubre 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	26/08/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			

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

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

SERENO MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) 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 setiembre del 2013 Término: 30 de setiembre 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	26/08/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos

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

	ASUNTO el nombre de la convocatoria		
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

SERENO CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) serenos 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">Experiencia mínima de 01 año como chofer en entidades públicas o privadas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Secundaria completa y/o estudios superioresContar con brevetaje A2a O A2b vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 setiembre del 2013 Término: 30 de setiembre 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	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

MONITOR DE CAMARA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) monitores de cámara

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2013 Término: 30 de setiembre 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	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

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

5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

RADIO OPERADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Radio operadores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2013 Término: 30 de setiembre 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	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos

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

	ASUNTO el nombre de la convocatoria		
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

FISCALIZADORES MUNICIPALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte (20) Fiscalizadores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia no menor de 02 años en entidades públicas, opcional.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Estudios Secundarios completos. o Estudio Técnico opcional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales, OPCIONAL.

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 setiembre del 2013 Término: 30 de setiembre 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	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y

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

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

FISCALIZADOR MUNICIPAL - SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor Fiscalizador

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">o Experiencia mínima de 04 años en entidades públicas en temas similares.o Experiencia en manejo de personal
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Proactividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Estudios Secundarios completos.o Estudio Técnico opcional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos

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

	ASUNTO el nombre de la convocatoria		
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

PROMOTOR DEPORTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Promotor Deportivo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano – Subgerencia de Deporte y Recreación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia no menor de un (01) año en actividades y eventos deportivos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Manejo de grupos o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Manejo de eventos deportivos. o Office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinaciones en eventos deportivos
- b) Apoyo en actividades deportivas
- c) Atenciones en servicios deportivos de Renuévate –Av Larco
- d) Participación en Talleres deportivos a la Comunidad
- e) Otros que asigne el Sub-Gerente o Gerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2013 Término: 30 de octubre 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	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

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

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

INSPECTOR SANITARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Inspector Sanitario

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano – Subgerencia de Deporte y Recreación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia no menor de un (01) año en inspecciones sanitarias y afines
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Manejo de grupos o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Bachiller en Biología
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento en temas de Inspección sanitaria, inmunología. o Manejo de office a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en inspecciones sanitarias en establecimientos y afines
- b) Asistencia en coordinaciones del programa sanitario
- c) Participación en talleres a la comunidad
- d) Otros que 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 Octubre del 2013 Término: 30 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	19/09/2013	SG. Recursos Humanos

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

	www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

PROMOTOR DE LÍDERES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Promotor de Líderes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano – Subgerencia de Deporte y Recreación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia no menor de un (01) año en actividades y programas de niños líderes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Manejo de gruposo Trabajo en Equipoo Proactividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Licenciado en Educación primaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Elaboración de Proyectos con niñoso Experiencia en eventos del rubro

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinaciones en eventos infantiles
- b. Desarrollar propuestas talleres –comunidad infantil
- c. Apoyo en actividades Renuévate Santa Cruz
- d. Atención pequeños Líderes
- e. Participación en actividades con grupo de niños
- f. Diseñar y proponer juegos
- g. Otros que asigne el Sub-Gerente o Gerente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y

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

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

ASESOR DE LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asesor de la Plataforma de Atención

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Defensa Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia no menor de (02) años en atención y orientación al público. o Experiencia en el área administrativa en asesoramiento personalizado y orientación al público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Bachiller en Arquitectura
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Manejo de paquetes informáticos. o Buen trato para la atención al público. o Conocimiento del procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar atención al público respecto a los requisitos y procedimiento de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil y licencia de funcionamiento.
- b. Atención de consultas realizadas telefónicamente.
- c. Apoyar en las actividades de prevención programadas por la Subgerencia.
- d. Otros que le asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos

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

	ASUNTO el nombre de la convocatoria		
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

PERIODISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Periodista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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">o Experiencia mínima de tres (03) años en periodismoo Experiencia en elaboración de notas de prensa, revistas, redacción.o Experiencia en medios de comunicación
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Proactividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Ciencias de la Comunicación o carreras afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Dominio del Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

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

5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

TECNICO ELECTRICISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico Electricista.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de cinco (05) años Como electricista.
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 de Electricidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimientos de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Instalaciones Eléctricas de baja y alta tensión
- Instalaciones Eléctricas en general
- Experiencia en instalaciones de cableado
- Instalaciones y Mantenimiento de Pozo tierra
- Mantenimiento eléctrico general de Parques

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/08/2012	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	19/09/2013	SG. Recursos Humanos

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

	www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

ORIENTADOR AL CONTRIBUYENTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Orientador al Contribuyente

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Administración Tributaria – Subgerencia De Recaudación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de seis (06) meses en puesto en la Administración Pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Estudiante de los últimos años de las carreras de Administración, Economía, Derecho ó afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Deseable conocimientos de Tributación Municipal o Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender las llamadas de los contribuyentes que ingresan a la línea ALO MIRAFLORES
- b. Realizar el registro de las llamadas que son atendidas en el sistema ALO RENTAS
- c. Responder los correos de los contribuyentes que ingresan a la cuenta servicios_rentas@miraflores.gob.pe.
- d. Realizar la gestión telefónica de la cartera de la deuda que le sea asignada.
- e. Atender las comunicaciones externas de los contribuyentes que son remitidas a la Subgerencia de Recaudación
- f. Realizar el seguimiento a los contribuyentes declarados en reestructuración y liquidación.
- g. Presentar informes de gestión vinculados a su labor

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2013 Término: 30 de octubre 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	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y

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

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

ORIENTADOR AL CONTRIBUYENTE II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Orientador al Contribuyente II

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (01) año en puesto en la Administración Pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicioTolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado en las carreras de Administración, Economía, Derecho ó afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Deseable conocimientos de Tributación MunicipalConocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender las llamadas de los contribuyentes que ingresan a la línea ALO MIRAFLORES
- Realizar el registro de las llamadas que son atendidas en el sistema ALO RENTAS
- Responder los correos de los contribuyentes que ingresan a la cuenta servicios_rentas@miraflores.gob.pe.
- Realizar la gestión telefónica de la cartera de la deuda que le sea asignada.
- Atender las comunicaciones externas de los contribuyentes que son remitidas a la Subgerencia de Recaudación
- Realizar el seguimiento a los contribuyentes declarados en reestructuración y liquidación.
- Proceso de afiliación al sistema de débito automático para el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- Presentar informes de gestión vinculados a su labor

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2013 Término: 30 de octubre 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	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	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 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

TECNICO FISCALIZADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Fiscalizador

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Fiscalización Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- a. 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.
- b. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia laboral no menor de dos (02) años en levantamiento catastralo Experiencia en Administración Tributaria de Gobiernos Locales
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Proactividad y dinamismoo Orientación al servicioo Adaptabilidado Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Estudiante de los Últimos años, egresado o Bachiller de Arquitectura o Ingeniería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimientos en Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2013 Término: 30 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

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

5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

ORIENTADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Orientadores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia laboral no menor de un (1) año en materia Tributaria Municipal, en el sector público.o Experiencia no menor de un (01) año en atención al público en Plataforma de Atención.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Proactividad y dinamismoo Orientación al servicioo Adaptabilidado Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Profesionales egresados o bachilleres de las carreras profesionales de derecho, contabilidad, administración, economía o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento de Tributación Municipal, Procedimientos Tributarios y Procedimientos Administrativoso Manejo de programas del entorno Windows

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2013 Término: 30 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos

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

	ASUNTO el nombre de la convocatoria		
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

ASISTENTE DE AUDITORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN POR PROCESOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Auditoria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de dos (02) años en Auditoría y/o Control Gubernamental de preferencia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto. o Conocimiento en labores de control. o Trabajo en Equipo. o Proactividad y dinamismo. o Confidencialidad, reserva. o Capacidad analítica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Bachiller en Derecho y/o carreras afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Capacitación en control gubernamental, gestión pública y contrataciones del Estado y otros afines. o Conocimiento de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar la actividad de control "Verificación de cumplimiento de la normativa relacionada al Texto Único de Procedimientos Administrativos y a la Ley del Silencio Administrativo".
- b. Apoyar en la ejecución de labores de control preventivo (veedurías de procesos de selección, promoción del cumplimiento de la agenda de compromisos de la entidad y orientación de oficio)
- c. Apoyar en la ejecución de labores de control relacionadas al Programa del Vaso de Leche.
- d. Apoyar en la implementación gestión por procesos en el OCI
- e. Apoyar en acciones y actividades de control que disponga el Jefe de OCI.
- f. Ordenamiento, codificación y referenciación de los papeles de trabajo producto de los trabajos realizados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2013 Término: 30 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,500 (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	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

COORDINADOR DE EVENTOS CULTURALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Eventos Culturales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia mínima de 2 años en cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puesto.o Conocimiento en labores de control.o Trabajo en Equipo.o Proactividad y dinamismo.o Confidencialidad, reserva.o Capacidad analítica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Egresada de ciencias de la comunicación y/o carreras afineso Diplomado en comunicaciones
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento en la gestión de proyectos y eventos culturales en diferentes organismos públicos y/o privados

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar y coordinar las presentaciones artísticas en el Auditorio del CCRP y Anfiteatro Chabuca Granda.
- Realizar la atención de los proyecto de presentaciones culturales a realizarse en el Auditorio del CCRP.
- Programar y coordinar las actividades culturales a realizarse en el Parque Reducto N° 2, Huaca Pucllana, Casa Museo Ricardo Palma.
- Coordinación para búsqueda de auspicios para el Concurso de Marinera Norteña 2013.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2013 Término: 30 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,000 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de	19/09/2013	SG. Recursos Humanos

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

	la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

CURADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Curador para sala Luis Miró Quesada Garland

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puesto.o Conocimiento en labores de control.o Trabajo en Equipo.o Proactividad y dinamismo.o Confidencialidad, reserva.o Capacidad analítica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Profesional de Historia o carreras afines.o Teoría del Arte Contemporáneo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Investigación sobre el trabajo de artistas visuales contemporáneoso Curaduría de muestras artísticaso Redacción de textos curatorialeso Redacción de artículos sobre arte y/o crítica de arte

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Plantear, organizar, desarrollar y ejecutar el programa de exposiciones de la Sala Luis Miró Quesada Garland.
- Realizar visitas y reuniones con los artistas y/o curadores involucrados en las exposiciones planificadas y acompañarlos / guiarlos en su proceso creativo
- Planificar y producir eventos paralelos o posteriores a las muestras de arte como: proyecciones de cine, conversatorios académicos, presentaciones musicales, fiestas temáticas.
- Planificar y supervisar la producción de los materiales impresos como los folletos de mano, banners, banderolas, etc.
- Supervisar la elaboración de notas de prensa y difundir exposiciones en medios de comunicación.
- Supervisar el proceso de montaje y desmontaje de exposiciones programadas en la Sala
- Supervisar la obtención de seguros de las obras prestadas para las exposiciones.
- Coordinar auspicios para las muestras.
- 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 octubre del 2013 Término: 30 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/08/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

CONVOCATORIA

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

3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

APOYO EN EXCAVACIONES Y GABINETE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (02) Apoyo en Excavaciones y Gabinete.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia básica en trabajos de proyectos de investigación arqueológica.o Experiencia básica en excavaciones y gabinete.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Proactividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Estudios Superiores en arqueología
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento básico en excavaciones arqueológicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo a los arqueólogos en los trabajos de excavación arqueológica en Huaca Pucllana.
- Apoyo en el gabinete de textiles, ingreso y registro de tejidos museables y no museables.
- Apoyo en la conservación preventiva de tejidos.
- Apoyo en la elaboración de cajas y sobres para el almacenamiento de los tejidos.
- Apoyo en la apertura y restauración de tejidos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2013 Término: 30 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

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

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

ARQUEOLOGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Arqueólogo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">o Experiencia no menor de dos (02) años en trabajos en excavaciones en proyectos arqueológicos.o Experiencia mínima de un (01) año en conservación y restauración
Competencias	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento del puestoo Trabajo en Equipoo Proactividad y dinamismoo Orientación al servicioo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">o Profesional Bachiller en Arqueología, Ciencias Sociales o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">o Conocimiento en excavaciones arqueológicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Excavaciones arqueológicas en el área asignada al oeste de la sexta plataforma de la gran pirámide.
- Análisis de material cultural recuperado en las excavaciones del área asignada.
- Elaboración de informes técnicos referentes a las actividades realizadas en las excavaciones y en el gabinete.
- Registro documentado de las excavaciones por medio del diario de campo, fichas técnicas, dibujos a escala y fotografías.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2013 Término: 30 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,800 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

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

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

GUIA OFICIAL DE TURISMO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Guía Oficial de Turismo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de un (01) año en guiados a público nacional y extranjero.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del puestoTrabajo en EquipoProactividad y dinamismoOrientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Profesional Guía Oficial de Turismo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Dominio del idioma inglés a nivel avanzado indispensableConocimiento del idioma japonés a nivel básico.Conocimiento del idioma italiano a nivel avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2013 Término: 30 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

APOYO EN EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE DE FAUNA NATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo en el Cuidado y Mantenimiento del Parque de Fauna Nativa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia básica en cuidado y crianza de animales domésticos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento en limpieza de pozo de patos. o Conocimiento en preparación de alimentos para canes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Limpieza del pozo de los 10 patos que habitan en Huaca Pucllana.
- b. Limpieza del corral de los 7 camélidos.
- c. Limpieza de jaula de los 30 cuyes.
- d. Limpieza de los caniles de los 2 perros peruanos.
- e. Preparación de alimentos de los perros (menudencia).
- f. Selección de los fardos de alfalfa con la mala yerba.
- g. Mantenimiento y Limpieza de oficinas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre del 2013 Término: 30 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

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

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

AGENTE DE SEGURIDA INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) agentes de seguridad Interna

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de seis (06) meses en seguridad
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión. o Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimientos seguridad de inmuebles.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir con las normas y procedimientos a fin de prevenir y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la Institución.
- Resguardar los locales y los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- Conocer los Planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad.
- Cumplir con los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
- Ejecutar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, en función a las Normas Internacionales de Seguridad y las relacionadas a la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- Ejecutar el control de armas y otros en el ámbito institucional.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Encargado de Seguridad Interna.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de octubre 2013 Término: 31 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/08/2013	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: www.miraflores.gob.pe	Del 10/09/2013	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 16/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 y 18 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/09/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	20 y 23/09/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	25 y 26/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	27/09/ 2013	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	01/10/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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