

**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
**PROCESO CAS Nº 010 – 2013**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**SERENO TÁCTICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de veintiún (21) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia mínima de seis (06) meses como agentes de seguridad</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Adaptabilidad</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Secundaria completa</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimientos de seguridad.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,220.00 (Mil Doscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		

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

3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## SERENO MOTORIZADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) serenos motorizados.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	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 noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,320.00 (Mil Trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

	ASUNTO el nombre de la convocatoria		
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## SERENO CHOFER

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) 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"><li>Experiencia mínima de 01 año como chofer en entidades públicas o privadas</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa y/o estudios superiores</li><li>Contar con brevetaje A2a O A2b vigente</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de seguridad.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,370.00 (Mil Trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## MONITOR DE CAMARA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) monitores de cámara

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,320.00 (Mil Trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rhh@miraflores.gob.pe">rhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		

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

5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## RADIO OPERADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) Radio operadores

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,220.00 (Mil Doscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

	ASUNTO el nombre de la convocatoria		
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## PARAMEDICOS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) Paramédicos

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia mínima de (02) años como paramédico</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento del puesto</li> <li>○ Trabajo en Equipo</li> <li>○ Proactividad y dinamismo</li> <li>○ Orientación al servicio</li> <li>○ Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enfermero y/o Paramédico</li> <li>○ Técnico en emergencias médicas</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimientos de primeros auxilios</li> <li>○ Conocimiento de normas de bioseguridad</li> <li>○ Conocimiento en estabilizar pacientes con lesiones en vía aérea, ventilación y circulación.</li> <li>○ Conocimiento técnicas de resucitación cardiopulmonar</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención pre hospitalaria e integral
- b. Otras que asigne la gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de	22/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

	la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## FISCALIZADORES MUNICIPALES

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de quince (15) 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y

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

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- 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	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

	ASUNTO el nombre de la convocatoria		
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## PROMOTOR DEL PROGRAMA DE JOVENES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Promotor del programa de Jóvenes

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

Gerencia de Desarrollo Humano – Subgerencia de salud y Bienestar Social

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia no menor de un (01) año realizando programa de actividades con jóvenes</li><li>o Experiencia en Proyectos juveniles</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Buen Trato</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación y actitud de servicio</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Bachiller en Comunicaciones o carreras afines</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Coordinaciones en grupos juveniles</li><li>o Computación</li><li>o Idioma</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Promotoría en Programa Jóvenes
- Asistencia en coordinaciones del Programa Jóvenes
- Apoyo en reuniones con grupos juveniles
- Participación en Talleres de Jóvenes a la Comunidad
- Otros que asigne el Sub-Gerente

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

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

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## COORDINADOR DEL PROGRAMA DE JOVENES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador del programa de Jóvenes

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

Gerencia de Desarrollo Humano – Subgerencia de salud y Bienestar Social

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia no menor de dos (02) años como coordinador de proyectos juveniles</li> <li>o Experiencia en Manejo de personal</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Responsabilidad</li> <li>o Buen Trato</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación y actitud de servicio</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Bachiller y/o Profesional en temas de salud y/o Comunicación</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento de Computación</li> <li>o Conocimiento en Nutrición –población juvenil</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinación en Programa Jóvenes
- b) Propuestas de proyectos para temática jóvenes
- c) Coordinaciones actividades Programa Jóvenes
- d) Atender al vecino joven
- e) Proponer actividades y talleres en bienestar población juvenil
- f) Prever reuniones con grupos juveniles
- g) Desarrollar talleres en conjunto con escuelas y/o instituciones
- h) Participación en Talleres de Jóvenes de la Comunidad
- i) Otros que asigne el Sub-Gerente

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## ANALISTA ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO I

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Analista Administrativo y Operativo

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

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

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia laboral no menor d un (01) año en Gestión y Educación ambiental, en entidades públicas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Adaptabilidad</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> <li>o Valores de puntualidad, honestidad y responsabilidad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Profesional titulado y colegiado en Ingeniería</li> <li>o Especialización y/o maestría en materia ambiental</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Manejo de office a nivel usuario</li> <li>o Manejo de equipos de medición sonora</li> <li>o Conocimientos de administración pública</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspecciones en atención de quejas ambientales
- b. Evaluación de estudios de acondicionamiento acústico
- c. Otros que le asigne la Subgerencia

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			

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

5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## ANALISTA ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Analista Administrativo y Operativo II

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

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

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia no menor de seis (06) meses en gestión y educación ambiental</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Adaptabilidad</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> <li>o Valores de puntualidad, honestidad y responsabilidad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o afines</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Manejo de office a nivel usuario</li> <li>o Manejo de equipos de medición sonora</li> <li>o Conocimientos de administración pública</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspecciones en atención de quejas ambientales
- b. Evaluación de estudios de acondicionamiento acústico
- c. Otros que le asigne la Subgerencia

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y

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

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## ARQUITECTO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Arquitecto

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de cinco (05) año en la Gestión Pública, en la Elaboración de Expedientes Técnicos, Formulación de Proyectos, Planeamiento y Desarrollo Urbano, y en Equipamiento e Infraestructura Urbana.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Arquitecta colegiada</li><li>Con Especialización y/o maestría en Catastro y/o Derecho Ambiental</li><li>Capacitación en temas de saneamiento de predios</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de AUTOCAD, de SPIJ, de programas ofimáticos y de software S10</li><li>Conocimiento de Ordenanzas, Normas y Leyes.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y opinión Técnica de Expedientes para cambios de zonificación.
- Revisión y opinión Técnica de proyectos de infraestructura urbana.
- Elaboración de Certificado de Parámetros
- Elaboración de Ordenanzas Municipales.
- Elaboración y/o propuestas en áreas de Regeneración Urbana.
- Supervisión de obras de su especialidad.
- 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 noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1   Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2   Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3   Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## ASESOR LEGAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Asesor Legal

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia mínima de tres (03) años en Entidades Públicas y/o Gobiernos Locales en el puesto.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Abogado(a) titulado(a) y colegiado(a).</li><li>o Diplomado de especialización y/o maestría en derecho urbanístico y/o ambiental</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.</li><li>o Conocimientos de Office y Entorno Windows a nivel usuario</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender expedientes administrativos en consulta por parte de otras áreas en lo que compete a las funciones de la Gerencia.
- b. Resolver recursos impugnativos de ser el caso, sobre procedimientos administrativos.
- c. Elaborar, asesorar y dar opinión en referencia a proyectos normativos a emitir en el marco de las competencias y funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- d. Resolver consultas, cartas externas o similares sobre aplicación de la normatividad vigente en cuanto a regulación edificatoria, materia inmobiliaria, urbanística, y referente a autorizaciones comerciales, compatibilidades de uso y similares.
- e. Elaboración de informes, memorandos y demás documentación interna a solicitud de la Gerencia.
- f. Otros que le asigne la Gerencia

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/.5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1   Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2   Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3   Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## ORIENTADOR DE CONTRIBUYENTES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Orientador de Contribuyentes

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

Subgerencia de registro y Orientación Tributaria

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

### 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 noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre 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	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## COORDINADOR DE PROCESOS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de procesos

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen 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"> <li>o Experiencia mínima de tres (04) año en instituciones públicas</li> <li>o Experiencia en diseño de pagina web</li> <li>o Dominio del programas de diseño de pagina web</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Computación e informática.</li> <li>o Estudios de diseño de pagina web</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o conocimiento del portal de transparencia</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Subir información al portal de transparencia de la institución de acuerdo a la Directiva N° 001-2010 PCM/SGP.
- b. Coordinar con las diferentes Áreas para recabar información para la permanente actualización de portal web
- c. Coordinación permanente con el área de prensa para subir notas de prensa de las actividades oficiales
- d. Otras funciones solicitadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de	22/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

	la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## APOYO EN SOPORTE Y REDES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo en Soporte y Redes.

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

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de un (01) año en el puesto solicitado</li><li>Experiencia en manejo de sistema operativo de Linux y Windows</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Pro actividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudio técnico completos en redes y comunicaciones de datos</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en Análisis y Programación de aplicaciones Web</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Cambio de red de Speedy a Palacio.
- Actualización de los nombres de BIOS y de los DNS en el AD
- Apoyo problema de red
- Apoyo de red caída de Catastro
- 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 noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de	22/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

	la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## PROGRAMADOR JAVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Programador Java

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

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia no menor de un (01) año desempeñando cargos similares</li><li>Experiencia en desarrollo de mantenimiento de aplicaciones , utilizando herramienta Java</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnico en computación e informática.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Desarrollo y creación de aplicaciones Web</li><li>Conocimientos de iReportsforJasperReports</li><li>Desarrollo de JavaSE, Java Swing, JavaJDBC, JavaServlet</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre 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	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Agente 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 noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## CAJERO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Cajero

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

Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia no menor de un (01) año en labores administrativas en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión.</li> <li>o Vocación de Servicio.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Estudios técnicos o superiores en administración, contabilidad, economía o afines</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimientos de office a nivel usuario.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recaudación de impuestos y otros conceptos.
- b. Depósitos de cheques y dinero en efectivo a los diferentes bancos.
- c. Otras labores que le asigne su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 10/09/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	22/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

	<a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

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

Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Contabilidad y Finanzas

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia no menor de un (01) año en labores administrativas en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión.</li> <li>o Vocación de Servicio.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Secundaria completa</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimientos de office a nivel usuario.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ordenamiento de documentos en el archivo de la subgerencia y en el ambiente ubicado en el Malecón de la Marina
- b. Otras labores que le asigne su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/09/2013 al 17/09/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /09/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	22/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

	<a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Contrataciones Públicas

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

Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia mínima de 04 años en instituciones públicas</li><li>o Experiencia mínima de 02 años en contrataciones del Estado (procesos de selección de bienes, servicios u obras).</li><li>o Experiencia como miembro de Comités Especiales</li><li>o Manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión.</li><li>o Vocación de Servicio.</li><li>o No haber estado incurso en procedimientos administrativos por responsabilidad funcional y no tener antecedentes penales por delitos contra el patrimonio o la administración pública</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Técnico o universitario en Administración, Economista o Abogado</li><li>o Contar con Certificación de OSCE vigente</li><li>o Estudios de especialización en Contrataciones Públicas</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento de las normas de Presupuesto Público</li><li>o Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (de preferencia)</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia técnica a las áreas usuarias para la elaboración de los Requerimientos Técnicos Mínimos para la contratación de bienes, servicios u obras.
- Elaboración de Estudios de Posibilidades que Ofrece el Mercado.
- Integración de Comités Especiales a cargo de los procesos de selección.
- Asistencia técnica y administrativa a los Comités Especiales en la conducción de los procesos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la Buena Pro, referidos a bienes, servicios, consultorías y obras públicas, en sus distintas modalidades (Subasta Inversa, Convenio Marco, Proceso Electrónico, Clásico).
- Elaboración de Estudios de Posibilidades que Ofrece el Mercado.
- Elaboración de los proyectos de bases administrativas de los procesos de selección a convocar.
- Elaboración de Resoluciones Gerenciales, Informes, Memorándums y demás documentos necesarios para la ejecución de los procesos de selección.
- Otras actividades encomendadas referidas al cargo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles).

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

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## SECRETARIA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria

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

Procuraduría Pública Municipal

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>o Experiencia no menor de cinco (05) años como secretaria.</li><li>o Experiencia no menor de dos (02) años como Secretaria en el Sector público</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimiento del puesto</li><li>o Trabajo en Equipo</li><li>o Proactividad y dinamismo</li><li>o Orientación al servicio</li><li>o Tolerancia a la presión.</li><li>o Vocación de Servicio.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>o Secretaria.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>o Conocimientos de digitación y en trámite documentario.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir a la Procuradora en las funciones diarias.
- Revisión, manejo y distribución de la correspondencia
- Registro de los documentos que ingresan así como los emitidos.
- Asistir a los abogados
- Otros que asigne la Procuradora.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y

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

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/08/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

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

## ORIENTADOR DE CONTRIBUYENTES II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de 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.

### VIII. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor de seis (6) meses en la Administración Pública.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento del puesto</li><li>Trabajo en Equipo</li><li>Proactividad y dinamismo</li><li>Orientación al servicio</li><li>Adaptabilidad</li><li>Tolerancia a la presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante de los últimos años de las carreras de Administración, Economía, Derechos y afines.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de programas del entorno Windows</li></ul>

### IX. 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](mailto: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 las Subgerencia de Recaudación.
- Realizar el seguimiento a los contribuyentes declarados en restructuración y liquidación.
- Presentar informes de gestión vinculados a su labor.

### X. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,700 (Un Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

### XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		

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

5	Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	22/10/2013	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos

## XII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

## XIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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

## ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Arquitectura

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

Subgerencia de Obras Públicas

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia mínima de un (01) año en Entidad Pública relacionados a Infraestructura Públicas</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimiento del puesto</li> <li>o Trabajo en Equipo</li> <li>o Proactividad y dinamismo</li> <li>o Orientación al servicio</li> <li>o Tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Bachiller en Arquitectura</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimientos de Lectura de Planos</li> <li>o Manejo de office a nivel usuario</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificaciones en campo
- b. Revisión de diseños arquitectónicos de Obras Públicas
- c. Control y seguimiento de trabajos en vía públicas
- d. Levantamiento de información, trazos y replanteos
- e. Otros que le asigne la Sub-gerencia de Obras Públicas

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre del 2013 Término: 30 de noviembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,200 (Tres doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	25/09/2013	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	Del 11/10/2013	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: <a href="mailto:rrhh@miraflores.gob.pe">rrhh@miraflores.gob.pe</a> colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/10/2013 al 17/10/2013	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18 y 21 /10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	22/10/2013	SG. Recursos Humanos

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

	<a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
7	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	23 y 24/10/2013	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	28 y 29/10/2013	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	30/10/ 2013	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	31/10/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	31/10/2013	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	12.00	20.00
Experiencia	40%	8.00	12.00
Cursos o estudios de especialización	20%	4.00	8.00
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	REFERENCIAL		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	14.00	20.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13.00</b>	<b>20.00</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

---

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