

## PROCESO CAS 003-2015 (ABRIL) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### AUDITOR I PARA LABORES DE CONTROL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auditor I para labores de control

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

Órgano de Control Institucional.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS          | DETALLE  |
|---------------------|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) año (s) en Auditoría - Control Gubernamental. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> <li>• Participación en el desarrollo de Acciones de Control – Exámenes Especiales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> <li>• Experiencia en realización de Labores de Control en Gobiernos Locales. <b>(DE PREFERENCIA)</b></li> </ul> |
| <b>Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Proactividad y dinamismo.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Capacidad de planificación, control y organización.</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis, síntesis.</li> </ul>  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado en Contabilidad, Derecho, Ingeniería, Administración, Economía y afines. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> <li>• Colegiatura y habilitación vigente <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> <li>• Estudios de Maestría relacionados a su profesión <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las normas de control, emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Capacitación en control gubernamental durante los últimos tres (3) años <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> <li>• Con conocimiento en Administración Pública.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.</li> <li>• Conocimiento en el manejo del SIAF – SP <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> <li>• Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> <li>• Conocimiento en Gestión por Procesos.</li> <li>• No tener incompatibilidad para contratar con el Estado.</li> </ul> |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en las Acciones de Control programadas, en calidad de auditor encargado, supervisor, Jefe de Comisión o integrante de comisión, según disposición del Jefe del OCI.
- Ejecutar y/o apoyar en la elaboración de los Memorando de Planificación y Programas de Trabajo de las Acciones de Control que se le encarguen.
- Participar en la ejecución de las Labores de Control programadas que le sean asignadas.
- Redactar hallazgos de auditoría, comunicarlos y evaluar comentarios y aclaraciones.
- Elaboración de Informes y Memorandos de Control Interno de las Labores de Control que le sean asignadas.
- Elaboración, archivo, codificación, referenciación y foliación de los papeles de trabajo resultantes de las Labores de Control a su cargo.
- Ejecutar las Labores de Control Basada en Gestión por Procesos y mejora continua.
- Otras labores que le encargue el Jefe del OCI.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Tarata 160 -Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.4, 500 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).   |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria   | 24/01/2015                           | 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>  | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, n° de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso) | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                      |   |
| 5 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>  | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>17,18 y 19/03/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica  | <b>20/03/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>23 y 24/03/2015</b>               | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9 Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>   | <b>25/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato   | 31/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato  | 31/03/2015                           | 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:

| Nº | EVALUACIONES               | PESO % | PUNTAJE MIN | PUNTAJE MAX |
|----|----------------------------|--------|-------------|-------------|
| 1  | Evaluación curricular (EC) | 30%    | 14.00       | 20.00       |

|                |   |                    |              |              |
|----------------|---|--------------------|--------------|--------------|
| 1.1            | Formación académica                               | 20%                | 10.00        | 14.00        |
| 1.2            | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00         | 6.00         |
| <b>2</b>       | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| 2.1            | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |              |              |
| 2.2            | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| 2.3            | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| <b>3</b>       | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| <b>TOTALES</b> |   | <b>100%</b>        | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## ABOGADO AUDITOR PARA LABORES DE CONTROL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Abogado Auditor para labores de control

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

Órgano de Control Institucional.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) año (s) en el ejercicio de su profesión <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia en realización de Labores de Control. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b> deseable en Gobiernos Locales <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> <li>• Experiencia en la elaboración de informes especiales de carácter civil y/o penal resultantes de acciones de control <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Proactividad y dinamismo.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Capacidad de planificación, control y organización.</li> <li>• Capacidad de análisis, síntesis.</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en Derecho <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Colegiatura y habilitación vigente <b>(INDISPENSABLE Y</b></li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>de estudios</b>                            | <b>CERTIFICADO).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Maestría culminados <b>(DE PREFERENCIA)</b></li> <li>Especialidad en Contrataciones del Estado <b>(DE PREFERENCIA).</b></li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de las normas de control, emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>Con conocimiento en Administración Pública.</li> <li>Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.</li> <li>Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> </ul> |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en los Servicios de Control, en calidad de Abogado Auditor, según disposición del Jefe del OCI.
- Ejecutar los Servicios de Control Simultáneo, Servicios Relacionados (Actividades de Control), según disposición del Jefe del OCI.
- Ejecución de los procedimientos de auditoría de los Servicios de Control (Auditoría de Cumplimiento), de acuerdo a la normativa vigente.
- Análisis de la Información que sea requerida a las Unidades Orgánicas.
- Formulación de hallazgos, comunicarlos y evaluar comentarios y aclaraciones referido a la auditoría de cumplimiento y/o informes especiales.
- Elaboración, archivo, codificación, referenciación y foliación de los papeles de trabajo resultantes de las Labores de Control a su cargo.
- Otras labores de su especialidad que le encargue el Supervisor y/o Jefe de OCI de los Servicios de Control
- Ejecutar las Labores de Control Basada en Gestión por Procesos y mejora continua.
- Otras labores que le encargue el Jefe del OCI.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Calle Tarata 160 -Miraflores   |
| <b>Duración del contrato</b>            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/.5,000 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles).  |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--|--------------------------------------|---|
| 1  | Aprobación de la Convocatoria  | 24/01/2015                           | 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:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>  | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 4  | <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, n° de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |                                      |   |
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>  | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6  | Evaluación psicotécnica:<br>(según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>17,18 y 19/03/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7  | Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | <b>20/03/2015</b>                    |   |
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante<br>(según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>23 y 24/03/2015</b>               | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9  | Publicación de resultado final en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>   | <b>25/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                                      |   |
| 10   | Suscripción del Contrato   | 31/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11   | Registro del Contrato  | 31/03/2015                           | 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:

| Nº             | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE MIN  | PUNTAJE MAX  |
|----------------|---|--------------------|--------------|--------------|
| 1              | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | <b>30%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| 1.1            | Formación académica                               | 20%                | 10.00        | 14.00        |
| 1.2            | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00         | 6.00         |
| 2              | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| 2.1            | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |              |              |
| 2.2            | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| 2.3            | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| 3              | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| <b>TOTALES</b> |   | <b>100%</b>        | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## TÉCNICO DE TRÁNSITO Y SEMAFORIZACIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico de tránsito y semaforización.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años como técnico de tránsito y semaforización en otras entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Facilidad de Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>                                    |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado Ingeniería de Transporte. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración pública.</li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar de informes técnicos, en atención de expedientes.
- b. Formular y elaboración de propuestas para instalación de dispositivos de control de tránsito.
- c. Supervisar proyectos de semaforización y centralización.

- d. Elaborar de Oficios, Memorándum y otros documentos administrativos.
- e. Otras funciones que la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Del ejército cdra. 13 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.2,300 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).  |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 24/01/2015                           | 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>   | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso) | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                      |   |
| 5 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>   | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>17,18 y 19/03/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | <b>20/03/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>23 y 24/03/2015</b>               | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9 Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>  | <b>25/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 31/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 31/03/2015                           | 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:

| Nº       | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE MIN  | PUNTAJE MAX  |
|----------|---|--------------------|--------------|--------------|
| <b>1</b> | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | <b>30%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| 1.1      | Formación académica                               | 20%                | 10.00        | 14.00        |
| 1.2      | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00         | 6.00         |
| <b>2</b> | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| 2.1      | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |              |              |
| 2.2      | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| 2.3      | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| <b>3</b> | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
|          | <b>TOTALES</b>                                    | <b>100%</b>        | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## TÉCNICO DE TRÁNSITO Y SEÑALIZACIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico de tránsito y señalización.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año como técnico de tránsito y señalización en otras entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Facilidad de Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Iniciativa.</li> </ul>                                |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado Ingeniería de Transporte. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración pública.</li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes técnicos, en atención de expedientes.
- b. Formular y elaborar propuestas para instalación de señales verticales en el distrito
- c. Realizar inspecciones de campo para la evaluación de expedientes y/o solicitudes referente a propuestas de señalización.

- d. Coordinar con la Subgerencia de Obras Públicas y hacer el seguimiento para la instalación de gibas, camellones, y señalización horizontal.
- e. Manejar el Inventario de señales que se tiene en el almacén.
- f. Elaborar oficios, Memorándum y otros documentos administrativos.
- g. Otras funciones que la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Del ejército cdra. 13 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.2,300 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).  |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 24/01/2015                           | 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>   | 06/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                      |   |
| 5 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>   | 16/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | 17,18 y 19/03/2015                   | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | 20/03/2015                           |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 23 y 24/03/2015                      | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9 Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>  | 25/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |

|    |                          |            |                      |
|----|--------------------------|------------|----------------------|
| 10 | Suscripción del Contrato | 31/03/2015 | SG. Recursos Humanos |
| 11 | Registro del Contrato    | 31/03/2015 | 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:

| Nº       | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|----------|---|--------------------|----------------|----------------|
| <b>1</b> | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 1.1      | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2      | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| <b>2</b> | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 2.1      | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2      | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3      | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| <b>3</b> | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
|          | <b>TOTALES</b>                                    | <b>100%</b>        | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## TÉCNICO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico de tránsito y vialidad.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en el puesto en otras entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad analítica</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Iniciativa.</li> </ul>             |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado Ingeniería de Transporte. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>                               |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de administración pública.</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes técnicos, en atención a expedientes.
- Elaborar planos en AutoCAD para proyectos de semaforización.
- Realizar inspecciones de campo para la evaluación de expedientes y/o solicitudes referente a propuestas de semaforización.

- d. Coordinar y programar el mantenimiento preventivo-correctivo de los semáforos del distrito.
- e. Elaborar Oficios, Memorándum y otros documentos administrativos.
- f. Otras funciones que la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Del ejército cdra. 13 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.2,300 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).  |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria   | 24/01/2015                           | 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>  | 06/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso) | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                      |   |
| 5 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>  | 16/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 17,18 y 19/03/2015                   | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica  | 20/03/2015                           |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | 23 y 24/03/2015                      | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9 Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>   | 25/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato   | 31/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato  | 31/03/2015                           | 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:

| Nº       | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|----------|---|--------------------|----------------|----------------|
| <b>1</b> | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 1.1      | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2      | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| <b>2</b> | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 2.1      | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2      | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3      | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| <b>3</b> | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
|          | <b>TOTALES</b>                                    | <b>100%</b>        | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuarenta (40) personas naturales Inspectores Municipales de Transporte II

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

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad y/o tránsito <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de nueve (09) meses en el mismo puesto <b>(DE PREFERENCIA)</b></li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de Comunicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Sentido de urgencia.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> </ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brevete BIIC ó A2B <b>(DE PREFERENCIA)</b></li> <li>• Conocimientos del reglamento nacional de tránsito.</li> <li>• Conocimiento de primeros auxilios.</li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas.
- b. Ejecutar los planeamientos operativos.
- c. Orientar y apoyar a las personas en el buen uso de la vía.
- d. Elaborar informes de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- e. Otras disposiciones que emanan de la jefatura de operaciones y entes superiores.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Del ejército cdra. 13 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.1,450 (Mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).  |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE     |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria   | 24/01/2015                           | 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>  | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                      |                      |
| 5 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>  | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>17,18 y 19/03/2015</b>            | SG. Recursos Humanos |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica  | <b>20/03/2015</b>                    |                      |

|  |   |                 |   |
|--|---|-----------------|---|
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)                 | 23 y 24/03/2015 | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9  | Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a> | 25/03/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                 |   |
| 10   | Suscripción del Contrato  | 31/03/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| 11   | Registro del Contrato   | 31/03/2015      | 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:

| Nº  | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE MIN | PUNTAJE MAX |
|-----|---|--------------------|-------------|-------------|
| 1   | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | 30%                | 14.00       | 20.00       |
| 1.1 | Formación académica                               | 20%                | 10.00       | 14.00       |
| 1.2 | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00        | 6.00        |
| 2   | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | 30%                | 14.00       | 20.00       |
| 2.1 | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |             |             |
| 2.2 | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00        | 10.00       |
| 2.3 | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00        | 10.00       |
| 3   | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | 40%                | 14.00       | 20.00       |
|     | <b>TOTALES</b>                                    | 100%               | 14.00       | 20.00       |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## PERIODISTA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Periodista.

#### 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

- 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   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años como Periodista <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de Comunicación</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Proactividad.</li> <li>Dinamismo.</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Titulado en Comunicación social, con especialidad en Periodismo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de Maestría concluidos o en curso <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio del entorno Office <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y redactar Notas de Prensa
- Difundir en medios de comunicación masiva y especializada, a nivel nacional e internacional.
- Coordinar con las diferentes Áreas para recabar información

- d. Gestionar Microondas en canales TV
- e. Coordinar para cobertura de fotos y elaboración de eventos
- f. Otras funciones solicitadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| 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  | 24/01/2015                           | 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>   | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                      |   |
| 5 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>   | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>17,18 y 19/03/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | <b>20/03/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>23 y 24/03/2015</b>               | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9 Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>  | <b>25/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 31/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 31/03/2015                           | 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:

| Nº       | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|----------|---|--------------------|----------------|----------------|
| <b>1</b> | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 1.1      | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2      | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| <b>2</b> | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 2.1      | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2      | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3      | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| <b>3</b> | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
|          | <b>TOTALES</b>                                    | <b>100%</b>        | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## AUXILIAR DE ARCHIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar de Archivo.

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

Secretaría General.

#### 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   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en el mismo puesto en instituciones públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de organización,</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Pro-actividad y dinamismo</li> </ul>  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Cursos básicos en Archivos y similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en paquetes informáticos (Excel, Word, Power Point, etc) <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Capacitación en calidad de la atención al cliente <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar el acervo documental
- b. Seleccionar la documentación
- c. Buscar y registrar documentos
- d. Eliminar documentos

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 _ Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| 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   | 24/01/2015                           | 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>  | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso) | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                      |   |
| 5 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>  | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>17,18 y 19/03/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica  | <b>20/03/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>23 y 24/03/2015</b>               | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9 Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>   | <b>25/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato   | 31/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato  | 31/03/2015                           | 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:

| Nº       | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|----------|---|--------------------|----------------|----------------|
| <b>1</b> | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 1.1      | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2      | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| <b>2</b> | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 2.1      | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2      | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3      | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| <b>3</b> | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
|          | <b>TOTALES</b>                                    | <b>100%</b>        | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## ARQUITECTO (A)

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Arquitecto.

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

Subgerencia de Comercialización

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en Arquitectura <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia profesional mínima de seis (06) años en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Proactiva.</li> <li>• Capacidad de organización</li> <li>• Orientación al servicio</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Titulado en Arquitectura. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Diplomado en Arquitectura sustentable y paisajista formulación y ejecución de ecoproyectos <b>INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Curso de formulación de programas y proyectos sociales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Curso Elaboración de estudios de Impacto Ambiental <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Conocimientos para el</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo en atención de expedientes y trato con los</li> </ul>  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>puesto y/o cargo</b> | administrados  |
|                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de los sistemas administrativos</li><li>• Normativas del Gobierno Local</li><li>• Manejo de la Normativa sobre los acontecimientos territorial (Zonificación y usos)</li><li>• Conocimiento sobre las Normas Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones Derivadas, Autorizaciones Conexas y Autorizaciones Temporales en el distrito de Miraflores</li></ul> |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender expedientes de solicitud de licencia de funcionamiento conjuntamente con la autorización de anuncio y/o toldo y/o uso de retiro municipal
- b. Atender solicitudes y/o expedientes de solicitud de anuncio, paneles de obra y toldos
- c. Atender expedientes de solicitud de banderolas
- d. Atender solicitudes y/o expedientes de trámite de Uso de retiro municipal con fines comerciales
- e. Atender expedientes de Uso de la vía pública con fines comerciales
- f. Atender expedientes de Autorización temporal de playa de estacionamiento
- g. Atención de solicitudes de Recursos impugnatorios (Reconsideraciones y Apelaciones)
- h. Atender expedientes para Procedimiento de Fiscalización Posterior
- i. Atender expedientes para Procedimiento de Revocatoria de Licencias
- j. Atender documentos externos de consulta técnica para licencia de funcionamiento, instalación de anuncios, banderolas, uso de vía pública y retiro municipal
- k. Atender documentos internos para consulta técnica
- l. Recibir y enviar expedientes a través del sistema SGU desde y hacia cargos externos e internos
- m. Coordinar la remisión expedientes del archivo, Sub Gerencia de catastro, obras y fiscalización
- n. Actualizar el registro de los expedientes a cargo, a través del respectivo inventario.
- o. Realizar de inspecciones oculares,.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 _ Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).  |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria   | 24/01/2015                           | 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>  | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso) | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                      |   |
| 5 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>  | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>17,18 y 19/03/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica  | <b>20/03/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>23 y 24/03/2015</b>               | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9 Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>   | <b>25/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato   | 31/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato  | 31/03/2015                           | 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:

| Nº       | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE MIN  | PUNTAJE MAX  |
|----------|---|--------------------|--------------|--------------|
| <b>1</b> | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | <b>30%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| 1.1      | Formación académica                               | 20%                | 10.00        | 14.00        |
| 1.2      | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00         | 6.00         |
| <b>2</b> | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| 2.1      | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |              |              |
| 2.2      | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| 2.3      | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| <b>3</b> | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
|          | <b>TOTALES</b>                                    | <b>100%</b>        | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## APOYO EN RESTAURACIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como personal de Apoyo en Restauración.

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

Gerencia de Cultura y Turismo.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 02 años como personal de apoyo en Proyectos de Investigación Arqueológica <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en restauración y conservación en barro <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad e iniciativa.</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Cursos básicos en restauración y conservación <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en excavaciones.</li> <li>• Preparación de barro frio para el capping</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al Arqueólogo especialista en Conservación y restauración de muros.

- b. Apoyar en la preparación de barro
- c. Apoyar en la confección de adobes
- d. Apoyar en la excavación arqueológica en Huaca Pucllana, bajo la dirección de un arqueólogo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gral. Borgoño Cdra. 8 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.1,200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).   |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 24/01/2015                           | 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>   | 06/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso) | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                      |   |
| 5 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>   | 16/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | 17,18 y 19/03/2015                   | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | 20/03/2015                           |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 23 y 24/03/2015                      | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9 Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>  | 25/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 31/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 31/03/2015                           | 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:

| Nº       | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|----------|---|--------------------|----------------|----------------|
| <b>1</b> | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 1.1      | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2      | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| <b>2</b> | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 2.1      | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2      | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3      | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| <b>3</b> | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
|          | <b>TOTALES</b>                                    | <b>100%</b>        | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## APOYO EN LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como personal de Apoyo en Limpieza y Mantenimiento.

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

Gerencia de Cultura y Turismo.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en labores de limpieza en general <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia en limpieza de oficinas, depósitos y sala de exposición <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Proactividad e iniciativa.</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de limpieza de pisos rústicos</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la limpieza y mantenimiento del Museo y servicios higiénicos de los turistas.

- b. Apoyar en la limpieza de las zonas colindantes al Museo.
- c. Apoyar en la limpieza de oficinas administrativas.
- d. Apoyar en la limpieza de servicios higiénicos del personal administrativo administrativos.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gral. Borgoño Cdra. 8 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.1,200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).   |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 24/01/2015                           | 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>   | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                      |   |
| 5 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>   | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>17,18 y 19/03/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | <b>20/03/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>23 y 24/03/2015</b>               | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9 Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>  | <b>25/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 31/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 31/03/2015                           | 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:

| Nº       | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE MIN  | PUNTAJE MAX  |
|----------|---|--------------------|--------------|--------------|
| <b>1</b> | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | <b>30%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| 1.1      | Formación académica                               | 20%                | 10.00        | 14.00        |
| 1.2      | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00         | 6.00         |
| <b>2</b> | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| 2.1      | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |              |              |
| 2.2      | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| 2.3      | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| <b>3</b> | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
|          | <b>TOTALES</b>                                    | <b>100%</b>        | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## APOYO EN GABINETE DE TEXTILES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como personal de Apoyo en Gabinete de Textiles.

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

Gerencia de Cultura y Turismo.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en conservación y restauración de textiles <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>                                     |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad e iniciativa.</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Arqueología <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Cursos en conservación y/o restauración <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en excavaciones.</li> <li>• Conocimiento en rotulado de cerámica.</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al Encargado del gabinete de textiles.
- b. Apoyo en la conservación preventiva y restauración de textiles.

- c. Apoyar en el rotulado de fragmentos de cerámica.
- d. Apoyar en el registro e inventario de textiles

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gral. Borgoño Cdra. 8 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| 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  | 24/01/2015                           | 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:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>  | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, n° de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso) | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                      |   |
| 5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>  | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica:<br>(según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>17,18 y 19/03/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | <b>20/03/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>23 y 24/03/2015</b>               | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9 Publicación de resultado final en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>   | <b>25/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 31/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 31/03/2015                           | 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:

| Nº             | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|----------------|---|--------------------|----------------|----------------|
| <b>1</b>       | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 1.1            | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2            | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| <b>2</b>       | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 2.1            | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2            | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3            | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| <b>3</b>       | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| <b>TOTALES</b> |   | <b>100%</b>        | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## ORIENTADOR AL CONTRIBUYENTE

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Orientador al Contribuyente

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

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Recaudación

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en tareas administrativas y Legales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <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>     |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Derecho ó afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Atención al Cliente <b>(DE PREFERENCIA)</b></li> <li>• Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point) <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> </ul> |

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av Larco 400   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.1,700 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).  |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE     |
|--|--------------------------------------|----------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 24/01/2015                           | 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>   | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                      |                      |
| 5 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>   | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>17,18 y 19/03/2015</b>            | SG. Recursos Humanos |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | <b>20/03/2015</b>                    |                      |

|  |   |                        |   |
|--|---|------------------------|---|
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)                 | <b>23 y 24/03/2015</b> | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9  | Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a> | <b>25/03/2015</b>      | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                        |   |
| 10   | Suscripción del Contrato  | 31/03/2015             | SG. Recursos Humanos                    |
| 11   | Registro del Contrato   | 31/03/2015             | 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:

| Nº             | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE MIN  | PUNTAJE MAX  |
|----------------|---|--------------------|--------------|--------------|
| <b>1</b>       | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | <b>30%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| 1.1            | Formación académica                               | 20%                | 10.00        | 14.00        |
| 1.2            | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00         | 6.00         |
| <b>2</b>       | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| 2.1            | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |              |              |
| 2.2            | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| 2.3            | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| <b>3</b>       | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| <b>TOTALES</b> |   | <b>100%</b>        | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## ALMACENERO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Almacenero

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año labores de seguridad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) años en control de inventarios y manejo de paquetes informáticos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia la presión.</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Análisis</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Estudios técnicos concluidos <b>(DE PREFERENCIA)</b></li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point) <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la recepción, registro, distribución o almacenamiento del material, prendas y/o equipos que ingresen al almacén.
- Realiza inventarios oportunos de los bienes que se encuentran en el almacén.
- Llevar un stock de los bienes de escritorio así como informar oportunamente para su adquisición.
- Es responsable de los bienes a su cargo que se encuentran en el almacén.
- Responsable del registro de las prendas, material y/o equipos mediante Kardex.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av Arequipa Cdra 52  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.1,520 (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  | 24/01/2015                           | 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>   | 06/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                      |   |
| 5 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>   | 16/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | 17,18 y 19/03/2015                   | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | 20/03/2015                           |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 23 y 24/03/2015                      | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |

|  |  |            |                      |
|--|--|------------|----------------------|
| 9  | Publicación de resultado final en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a> | 25/03/2015 | SG. Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |            |                      |
| 10   | Suscripción del Contrato   | 31/03/2015 | SG. Recursos Humanos |
| 11   | Registro del Contrato  | 31/03/2015 | 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:

| Nº  | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|-----|---|--------------------|----------------|----------------|
| 1   | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 1.1 | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2 | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| 2   | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 2.1 | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2 | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3 | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 3   | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | 40%                | 14.00          | 20.00          |
|     | <b>TOTALES</b>                                    | 100%               | 14.00          | 20.00          |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## SERENO TÁCTICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de sesenta (60) 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

- 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   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses labores de seguridad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Tolerancia la presión.</li> <li>Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>Resolución de problemas.</li> <li>Orientación al servicio.</li> <li>Facilidad de comunicación</li> </ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Licenciados de las Fuerzas Armadas <b>(DE PREFERENCIA)</b></li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>Conocimientos de atención al cliente.</li> <li>Cursos básicos en temas seguridad.</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuará labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área de responsabilidad asignada.

- b. Comunica a la Central las diversas novedades que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- c. Formular el Parte de Ocurrencia en forma clara y concisa de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- d. Auxiliar a las personas especialmente niños, personas con discapacidad y de la tercera edad en casos necesarios.
- e. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo solicite.
- f. Prestar seguridad al ciudadano y auxiliar en caso de irregularidades o emergencias como asaltos, robos o accidentes.
- g. Mantener comunicación constante e informar las novedades que pudieran suscitarse utilizando los instrumentos que la Municipalidad le proporciona para el desarrollo de sus funciones (Radios tetra, etc).

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av.Arequipa Cdra 52  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.1,520 (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   | 24/01/2015                           | 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>  | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, n° de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso) | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                      |                      |
| 5 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>  | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>17,18 y 19/03/2015</b>            | SG. Recursos Humanos |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica  | <b>20/03/2015</b>                    |                      |

|  |   |                 |   |
|--|---|-----------------|---|
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)                 | 23 y 24/03/2015 | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9  | Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a> | 25/03/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                 |   |
| 10   | Suscripción del Contrato  | 31/03/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| 11   | Registro del Contrato   | 31/03/2015      | 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:

| Nº  | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE MIN | PUNTAJE MAX |
|-----|---|--------------------|-------------|-------------|
| 1   | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | 30%                | 14.00       | 20.00       |
| 1.1 | Formación académica                               | 20%                | 10.00       | 14.00       |
| 1.2 | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00        | 6.00        |
| 2   | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | 30%                | 14.00       | 20.00       |
| 2.1 | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |             |             |
| 2.2 | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00        | 10.00       |
| 2.3 | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00        | 10.00       |
| 3   | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | 40%                | 14.00       | 20.00       |
|     | <b>TOTALES</b>                                    | 100%               | 14.00       | 20.00       |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## SERENO MOTORIZADO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte (20) Serenos Motorizados

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

#### 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   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses labores de seguridad <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> <li><b>Experiencia mínima de un (01) año en la conducción de vehículos menores.</b></li> </ul>                                    |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Tolerancia la presión.</li> <li>Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>Resolución de problemas.</li> <li>Orientación al servicio.</li> <li>Facilidad de comunicación</li> </ul>                   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Licenciados de las Fuerzas Armadas <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir categoría BII <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>Conocimientos de atención al cliente.</li> <li>Cursos básicos en temas 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 de responsabilidad asignada.
- b. Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- c. Formular el Parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- d. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo soliciten.
- e. Velar por la conservación del vehículo asignado así como el SOAT y la tarjeta de Propiedad.
- f. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.
- g. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las intervenciones y las investigaciones de actos delictivos que ocurran en la jurisdicción del distrito.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Arequipa Cdra 52   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/. 1,620 (Mil seiscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).  |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE     |
|--|--------------------------------------|----------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 24/01/2015                           | 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>   | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, n° de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso) | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                      |                      |
| 5 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>   | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |

|  |  |                    |  |
|--|--|--------------------|--|
| 6  | Evaluación psicotécnica:<br>(según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 17,18 y 19/03/2015 | SG. Recursos Humanos                       |
| 7  | Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | 20/03/2015         |  |
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante<br>(según llamada telefónica y/o correo electrónico)                 | 23 y 24/03/2015    | SG. Recursos Humanos<br>y Área solicitante |
| 9  | Publicación de resultado final en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a> | 25/03/2015         | SG. Recursos Humanos                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                    |  |
| 10   | Suscripción del Contrato   | 31/03/2015         | SG. Recursos Humanos                       |
| 11   | Registro del Contrato  | 31/03/2015         | 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:

| Nº  | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|-----|---|--------------------|----------------|----------------|
| 1   | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 1.1 | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2 | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| 2   | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 2.1 | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2 | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3 | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 3   | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | 40%                | 14.00          | 20.00          |
|     | <b>TOTALES</b>                                    | 100%               | 14.00          | 20.00          |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## SERENO CHOFER

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cincuenta (50) Serenos Choferes

#### 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  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses labores de seguridad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años como chofer <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>. <b>Presentar récord de conductor</b></li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Tolerancia la presión.</li> <li>Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>Resolución de problemas.</li> <li>Orientación al servicio.</li> <li>Facilidad de comunicación</li> </ul>  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Licenciados de las Fuerzas Armadas <b>(DE PREFERENCIA)</b></li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Chofer profesional <b>(INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIB)</b>.</li> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>Conocimientos de atención al cliente.</li> <li>Cursos básicos en temas seguridad.</li> </ul>                       |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área de responsabilidad asignada.
- Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- Formular el parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo soliciten.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av.Arequipa Cdra 52  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.1,670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).  |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 24/01/2015                           | 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>   | 06/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                      |   |
| 5 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>   | 16/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | 17,18 y 19/03/2015                   | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | 20/03/2015                           |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 23 y 24/03/2015                      | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |

|  |  |            |                      |
|--|--|------------|----------------------|
| 9  | Publicación de resultado final en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a> | 25/03/2015 | SG. Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |            |                      |
| 10   | Suscripción del Contrato   | 31/03/2015 | SG. Recursos Humanos |
| 11   | Registro del Contrato  | 31/03/2015 | 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:

| Nº  | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|-----|---|--------------------|----------------|----------------|
| 1   | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 1.1 | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2 | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| 2   | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 2.1 | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2 | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3 | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 3   | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | 40%                | 14.00          | 20.00          |
|     | <b>TOTALES</b>                                    | 100%               | 14.00          | 20.00          |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## MONITOR DE CÁMARA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) personas naturales para prestar servicio como Monitor de Cámara

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en manejo de CCTV en entidades públicas o privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses como personal de seguridad en entidades públicas o privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia la presión.</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Estudios técnicos complementarios <b>(DESEABLE)</b></li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de seguridad.</li> <li>• Manejo de Office a nivel intermedio .Conocimientos de atención al cliente.</li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av.Arequipa Cdra 52  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.1,320 (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  | 24/01/2015                           | 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>   | 06/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                      |   |
| 5 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>   | 16/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | 17,18 y 19/03/2015                   | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | 20/03/2015                           |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 23 y 24/03/2015                      | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |

|  |  |            |                      |
|--|--|------------|----------------------|
| 9  | Publicación de resultado final en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a> | 25/03/2015 | SG. Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |            |                      |
| 10   | Suscripción del Contrato   | 31/03/2015 | SG. Recursos Humanos |
| 11   | Registro del Contrato  | 31/03/2015 | 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:

| Nº  | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|-----|---|--------------------|----------------|----------------|
| 1   | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 1.1 | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2 | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| 2   | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 2.1 | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2 | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3 | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 3   | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | 40%                | 14.00          | 20.00          |
|     | <b>TOTALES</b>                                    | 100%               | 14.00          | 20.00          |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## RADIO OPERADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) personas naturales para prestar servicio como Radio Operador

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana- Central de Alerta Miraflores.

#### 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   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses como personal de seguridad (<b>INDISPENSABLE Y CERTIFICADO</b>).</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año de experiencia en centrales de alerta (de preferencia).</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia la presión.</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> </ul>     |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa (<b>INDISPENSABLE Y CERTIFICADO</b>).</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de seguridad.</li> <li>• Manejo de Office a nivel intermedio</li> <li>• Conocimientos de atención al cliente.</li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ingresar al sistema toda llamada de alerta efectuando los registros correspondientes.
- b. Hacer seguimiento de las Unidades mediante el sistema de GPS.
- c. Asignar las unidades móviles o los serenos para brindar atención a las emergencias o llamadas de auxilio que recibe.
- d. Registrar las novedades de intervención directa de las Unidades.
- e. Recibir llamadas de alerta con cortesía haciendo la asignación de la Unidad que atenderá el requerimiento
- f. Comunicar a las autoridades y entidades que tengan relación con la novedad, para su intervención.
- g. Registrar el resultado de las intervenciones y el nombre de los intervinientes.
- h. Otras que le asignela gerencia. Detecta e informa a su Supervisor de cualquier eventualidad del servicio.
- i. Otros que le asigne la Gerencia.
- j. .

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av.Arequipa Cdra 52  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.1,220 (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   | 24/01/2015                           | 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>  | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                      |                      |

|  |   |                    |  |
|--|---|--------------------|--|
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a> | 16/03/2015         | SG. Recursos Humanos                       |
| 6  | Evaluación psicotécnica:<br>(según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | 17,18 y 19/03/2015 | SG. Recursos Humanos                       |
| 7  | Publicación de resultados de evaluación psicotécnica  | 20/03/2015         |  |
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante<br>(según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 23 y 24/03/2015    | SG. Recursos Humanos<br>y Área solicitante |
| 9  | Publicación de resultado final en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>                                | 25/03/2015         | SG. Recursos Humanos                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                    |  |
| 10   | Suscripción del Contrato  | 31/03/2015         | SG. Recursos Humanos                       |
| 11   | Registro del Contrato   | 31/03/2015         | 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:

| Nº  | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|-----|---|--------------------|----------------|----------------|
| 1   | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 1.1 | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2 | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| 2   | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 2.1 | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2 | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3 | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 3   | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | 40%                | 14.00          | 20.00          |
|     | <b>TOTALES</b>                                    | 100%               | 14.00          | 20.00          |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## INSPECTOR MUNICIPAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de doce (12) personas naturales para prestar servicio como Inspector Municipal

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

Subgerencia de Fiscalización Control.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor a un (01) años en entidades públicas en puestos similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Tolerancia la presión.</li> <li>Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>Resolución de problemas.</li> <li>Orientación al servicio.</li> <li>Facilidad de comunicación</li> </ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios Técnico concluidos <b>(DE PREFERENCIA)</b></li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Erradicar ambulantes.
- b. Controlara establecimientos comerciales.
- c. Realizar operativos en coordinación con el área de Sanidad.
- d. Atender expedientes, memorándum y otros.
- e. Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- f. Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores.
- g. Medir ruidos molestos en coordinación con la Subgerencia 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 | Av.Diez Canseco Cdra 02 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| 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   | 24/01/2015                           | 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>  | 06/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso) | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                      |   |
| 5 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>  | 16/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 17,18 y 19/03/2015                   | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica  | 20/03/2015                           |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | 23 y 24/03/2015                      | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |

|  |  |            |                      |
|--|--|------------|----------------------|
| 9  | Publicación de resultado final en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a> | 25/03/2015 | SG. Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |            |                      |
| 10   | Suscripción del Contrato   | 31/03/2015 | SG. Recursos Humanos |
| 11   | Registro del Contrato  | 31/03/2015 | 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:

| Nº  | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|-----|---|--------------------|----------------|----------------|
| 1   | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 1.1 | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2 | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| 2   | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 2.1 | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2 | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3 | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 3   | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | 40%                | 14.00          | 20.00          |
|     | <b>TOTALES</b>                                    | 100%               | 14.00          | 20.00          |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como 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

- 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  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en el mismo puesto en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en labores de seguridad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia la presión.</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Facilidad de comunicación</li> </ul>    |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA)</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>• Conocimiento general sobre Planes de contingencia</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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.
- b. Cumplir con los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
- c. Ejecutar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- d. Ejecutar el control de armas en el ámbito institucional
- e. 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 | Av.Tarata 160 – Miraflores.  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.1,800 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).   |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 24/01/2015                           | 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>   | 06/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                      |   |
| 5 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>   | 16/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | 17,18 y 19/03/2015                   | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | 20/03/2015                           |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 23 y 24/03/2015                      | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |

|  |  |            |                      |
|--|--|------------|----------------------|
| 9  | Publicación de resultado final en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a> | 25/03/2015 | SG. Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |            |                      |
| 10   | Suscripción del Contrato   | 31/03/2015 | SG. Recursos Humanos |
| 11   | Registro del Contrato  | 31/03/2015 | 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:

| Nº  | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|-----|---|--------------------|----------------|----------------|
| 1   | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 1.1 | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2 | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| 2   | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 2.1 | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2 | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3 | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 3   | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | 40%                | 14.00          | 20.00          |
|     | <b>TOTALES</b>                                    | 100%               | 14.00          | 20.00          |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## RESOLUTOR EN COBRANZA COACTIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Resolutor en Cobranza Coactiva.

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

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares en otras entidades del sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Tolerancia la presión.</li> <li>Orientación al servicio.</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>                          |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Titulado en Derecho <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>Manejo de bases de datos</li> </ul>                                      |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.

- b. Analizar expedientes y emitir Informes Técnico Legal en los procedimientos coactivos.
- c. Apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- d. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- e. Atención y respuesta de las solicitudes presentadas por los administrados, el Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Fiscal.
- f. Proyectar resoluciones que resuelvan la suspensión del procedimiento reguladas en el artículo 16° en concordancia con el artículo 31° de I TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- g. Proyectar resoluciones de inicio de ejecución coactiva, embargos, levantamientos y suspensiones.
- h. Proyectar informes en atención a proveídos del Tribunal Fiscal.
- i. Apoyo en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- j. Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av.Tarata 160 – Miraflores.  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).   |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE     |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria   | 24/01/2015                           | 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>  | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                      |                      |

|  |   |                    |  |
|--|---|--------------------|--|
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a> | 16/03/2015         | SG. Recursos Humanos                       |
| 6  | Evaluación psicotécnica:<br>(según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | 17,18 y 19/03/2015 | SG. Recursos Humanos                       |
| 7  | Publicación de resultados de evaluación psicotécnica  | 20/03/2015         |  |
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante<br>(según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 23 y 24/03/2015    | SG. Recursos Humanos<br>y Área solicitante |
| 9  | Publicación de resultado final en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>                                | 25/03/2015         | SG. Recursos Humanos                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                    |  |
| 10   | Suscripción del Contrato  | 31/03/2015         | SG. Recursos Humanos                       |
| 11   | Registro del Contrato   | 31/03/2015         | 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:

| Nº  | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|-----|---|--------------------|----------------|----------------|
| 1   | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 1.1 | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2 | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| 2   | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 2.1 | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2 | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3 | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 3   | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | 40%                | 14.00          | 20.00          |
|     | <b>TOTALES</b>                                    | 100%               | 14.00          | 20.00          |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## COORDINADOR COACTIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para prestar servicio como Coordinador Coactivo

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

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en Cobranza coactiva y/o administración tributaria <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>, de los cuales dos (02) deben ser en puestos del mismo nivel Administrativo <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Tolerancia la presión.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado en Derecho <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Maestría o diplomados de especialización en Derecho Tributario o Administrativo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>                            |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>• Manejo de bases de datos</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Asistir al Ejecutor Coactivo en la elaboración de Procedimientos internos y documentos de gestión, solicitados por la Gerencia y otras áreas de la Municipalidad.
- c. Asistir en la elaboración de informes legales.
- d. Asistir al Ejecutor Coactivo en la supervisión de la tramitación de los expedientes coactivos.
- e. Responsable de la emisión masiva de las Resoluciones de Ejecución Coactiva, Requerimientos de Cobranza y Citaciones y otros documentos masivos.
- f. Asistir al Ejecutor Coactivo en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- g. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- h. Apoyo en la supervisión de notificaciones realizadas por el personal del área y verificación de cargos de notificación entregados por servicios de terceros (courrier).
- i. Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 – Miraflores.  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.3,000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).   |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE     |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria   | 24/01/2015                           | 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>  | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso) | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                      |                      |

|  |   |                    |  |
|--|---|--------------------|--|
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a> | 16/03/2015         | SG. Recursos Humanos                       |
| 6  | Evaluación psicotécnica:<br>(según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | 17,18 y 19/03/2015 | SG. Recursos Humanos                       |
| 7  | Publicación de resultados de evaluación psicotécnica  | 20/03/2015         |  |
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante<br>(según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 23 y 24/03/2015    | SG. Recursos Humanos<br>y Área solicitante |
| 9  | Publicación de resultado final en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>                                | 25/03/2015         | SG. Recursos Humanos                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                    |  |
| 10   | Suscripción del Contrato  | 31/03/2015         | SG. Recursos Humanos                       |
| 11   | Registro del Contrato   | 31/03/2015         | 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:

| Nº  | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|-----|---|--------------------|----------------|----------------|
| 1   | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 1.1 | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2 | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| 2   | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 2.1 | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2 | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3 | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 3   | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | 40%                | 14.00          | 20.00          |
|     | <b>TOTALES</b>                                    | 100%               | 14.00          | 20.00          |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## PROMOTOR DE ACTIVIDAD FÍSICA DEPORTIVA Y RECREATIVA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para prestar servicio como Promotor de actividad física deportiva y recreativa

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

Subgerencia de Deporte y Recreación

#### 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   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años de como instructor fitness y de gimnasia deportiva <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años al mando de programas de Recreación y Deporte en entidades del sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año en la Organización de eventos Master Class <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <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>  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en educación física <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Cerficación internacional en: Fight – Do y X-55 <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de programas sociales para la actividad</li> </ul>  |

|                  |         |
|------------------|---------|
| puesto y/o cargo | física. |
|------------------|---------|

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

Principales funciones a desarrollar:

- Implementar los programas deportivos y recreativos para la promoción de actividad física en el distrito.
- Elaboración de planes de trabajo para la ejecución de programas deportivos.
- Diseño de matriz de evaluación de indicadores por resultado de programas deportivos y recreativos orientados a la actividad física.
- Otros que le asigne la Gerencia

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Del Ejército cdra. 13 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| 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   | 24/01/2015                           | 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>  | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                      |                      |
| 5 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>  | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>17,18 y 19/03/2015</b>            | SG. Recursos Humanos |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica  | <b>20/03/2015</b>                    |                      |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante   | <b>23 y 24/03/2015</b>               | SG. Recursos Humanos |

|  |  |            |                      |
|--|--|------------|----------------------|
|  | (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  |            | y Área solicitante   |
| 9  | Publicación de resultado final en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a> | 25/03/2015 | SG. Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |            |                      |
| 10   | Suscripción del Contrato   | 31/03/2015 | SG. Recursos Humanos |
| 11   | Registro del Contrato  | 31/03/2015 | 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:

| Nº  | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|-----|---|--------------------|----------------|----------------|
| 1   | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 1.1 | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2 | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| 2   | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | 30%                | 14.00          | 20.00          |
| 2.1 | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2 | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3 | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 3   | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | 40%                | 14.00          | 20.00          |
|     | <b>TOTALES</b>                                    | 100%               | 14.00          | 20.00          |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## INSPECTOR MUNICIPAL - SUPERVISOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para prestar servicio como Inspector Municipal – Supervisor.

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

Subgerencia de Fiscalización y Control

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cuatro (04) en el mismo cargo en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <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> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Estudios técnicos concluidos <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de programas sociales para la actividad física.</li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender quejas vecinales y de la Central de Alertas Miraflores.

- b. Atender expedientes administrativos, memorándum y otros documentos.
- c. Redactar notificación de prevención.
- d. Erradicar ambulantes.
- e. Controlar establecimiento comerciales.
- f. Realizar operativos junto al área de Sanidad.
- g. Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- h. Medir ruidos molestos con el Área de Medio Ambiente.
- i. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Diez Canseco Cdra 2 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.1,700 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).  |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 24/01/2015                           | 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>   | 06/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                      |   |
| 5 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>   | 16/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | 17,18 y 19/03/2015                   | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | 20/03/2015                           |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 23 y 24/03/2015                      | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9 Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>  | 25/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |

| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |                          |                                 |
|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 10                                  | Suscripción del Contrato | 31/03/2015 SG. Recursos Humanos |
| 11                                  | Registro del Contrato    | 31/03/2015 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:

| Nº             | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE MIN  | PUNTAJE MAX  |
|----------------|---|--------------------|--------------|--------------|
| 1              | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | <b>30%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| 1.1            | Formación académica                               | 20%                | 10.00        | 14.00        |
| 1.2            | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00         | 6.00         |
| 2              | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| 2.1            | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |              |              |
| 2.2            | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| 2.3            | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| 3              | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| <b>TOTALES</b> |   | <b>100%</b>        | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## AUXILIAR IEI MUNICIPAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) personas naturales para prestar servicio como Auxiliar de la IEI Municipal.

#### 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  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en el mismo cargo <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <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> <li>• Empatía.</li> </ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos superiores concluidos en Educación Inicial <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e informática a nivel avanzado.</li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al personal docente
- b. Apoyar en talleres y actividades con niños del servicio

- c. Apoyar en la atención y cuidado de niños
- d. Otros que le asigne la Sub.Gerencia o Gerencia

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Mariano Melgar Cdra 2 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.1,200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).   |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria   | 24/01/2015                           | 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>  | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículo vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso) | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                      |   |
| 5 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>  | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>17,18 y 19/03/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica  | <b>20/03/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>23 y 24/03/2015</b>               | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9 Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>   | <b>25/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato   | 31/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato  | 31/03/2015                           | 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:

| Nº       | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|----------|---|--------------------|----------------|----------------|
| <b>1</b> | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 1.1      | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2      | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| <b>2</b> | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 2.1      | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2      | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3      | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| <b>3</b> | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
|          | <b>TOTALES</b>                                    | <b>100%</b>        | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## COORDINADOR (A) DE PLATAFORMA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural para prestar servicio como Coordinador (a) de plataforma.

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

Subgerencia de Registro y Orientación

#### 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   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en la atención en plataforma <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>                                     |
| <b>Competencias</b>   | <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> <li>• Empatía.</li> <li>• Capacidad para solucionar problemas y tomar decisiones.</li> </ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en Derecho, Administración, Economía o afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas entorno Windows</li> <li>• Conocimiento de Tributación Municipal, Procedimientos Tributarios y Procedimientos Administrativos</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar el registro de las declaraciones juradas presentadas por los deudores tributarios en observancia de la normatividad vigente en cada caso y conforme a los procedimientos regulados por la Entidad.
- b. Recepcionar, verificar, y procesar las declaraciones juradas presentadas por los deudores tributarios.
- c. Formular proyectos de requerimientos para completar la información de acuerdo a lo requerido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- d. Formular proyectos de cartas de atención en relación a las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.
- e. Atención de cartas externas referidas a los proceso de su competencia
- f. Atención de solicitudes no contenciosas tributarias, en lo que corresponda a su competencia
- g. Atención de contribuyentes
- h. Otras actividades delegadas por la Subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.3,700 (Tres mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).   |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE     |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria   | 24/01/2015                           | 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>  | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos |

| <b>concurso)</b>                           |  |   |
|--|--|---|
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |   |
| 5  | 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> | 16/03/2015 SG. Recursos Humanos                         |
| 6  | Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | 17,18 y 19/03/2015 SG. Recursos Humanos                 |
| 7  | Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | 20/03/2015  |
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 23 y 24/03/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9  | Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>                                | 25/03/2015 SG. Recursos Humanos                         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |   |
| 10   | Suscripción del Contrato   | 31/03/2015 SG. Recursos Humanos                         |
| 11   | Registro del Contrato  | 31/03/2015 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:

| Nº  | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE MIN | PUNTAJE MAX |
|-----|---|--------------------|-------------|-------------|
| 1   | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | 30%                | 14.00       | 20.00       |
| 1.1 | Formación académica                               | 20%                | 10.00       | 14.00       |
| 1.2 | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00        | 6.00        |
| 2   | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | 30%                | 14.00       | 20.00       |
| 2.1 | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |             |             |
| 2.2 | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00        | 10.00       |
| 2.3 | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00        | 10.00       |
| 3   | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | 40%                | 14.00       | 20.00       |
|     | <b>TOTALES</b>                                    | 100%               | 14.00       | 20.00       |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**RESOLUTOR (A)****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) persona natural para prestar servicio como Resolutor (a).

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

Subgerencia de Registro y Orientación

**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  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en cargos afines en instituciones del sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>                                     |
| <b>Competencias</b>   | <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> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o Bachiller en Derecho, Administración, Economía o afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas entorno Windows</li> <li>• Conocimiento de Tributación y Procedimientos Administrativos</li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo de las solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias presentadas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- b. Elaborar los requerimientos que se estimen pertinentes a efectos de solicitar información ampliatoria a los contribuyentes respecto de sus procedimientos tributarios.
- c. Solicitar información adicional a otras entidades del Estado para la atención de las solicitudes contenciosas o no contenciosas tributarias que le sean asignadas.
- d. Analizar y proyectar informes técnico- legales respecto de las solicitudes contenciosas y no contenciosas en materia tributaria.
- e. Proyectar las Resoluciones Gerenciales que ponen término a la primera instancia administrativa en materia tributaria.
- f. Orientar vía telefónica, presencial o por escrito a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- g. Absolver las consultas tributarias que le sean asignadas.
- h. Proyectar los documentos de respuesta a las cartas externas presentadas por los contribuyentes o sus representantes.
- i. Proyectar los documentos de coordinación necesarios (memorandos, informes, etc.) que resulten necesarios a fin de impulsar el procedimiento tributario iniciado a través de expedientes y cartas.
- j. Preparar los informes al Tribunal Fiscal sobre los recursos de apelación presentados contra las resoluciones que resuelven solicitudes contenciosas y no contenciosas.
- k. Brindar atención a los Recursos de Quejas formulados ante el Tribunal Fiscal.
- l. Efectuar la revisión de los recursos de apelación pendientes de atención ante el Tribunal Fiscal que les sean encargados.
- m. Proyectar las Resoluciones Gerenciales y/o documentos alternativos que den cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal o Poder Judicial.
- n. Dar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes.
- o. Orientar a los recurrentes sobre los documentos adicionales que se les requiera presentar
- p. Participar en comisiones, grupos o reuniones de trabajo que les sean encargados.
- q. Brindar apoyo en las labores relacionadas al proceso de actualización de valores y emisión mecanizada.
- r. Otros delegados por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/2,800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).   |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 24/01/2015                           | 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>   | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso) | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                      |   |
| 5 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>   | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>17,18 y 19/03/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica   | <b>20/03/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>23 y 24/03/2015</b>               | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9 Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>  | <b>25/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 31/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 31/03/2015                           | 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:

| Nº       | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE MIN  | PUNTAJE MAX  |
|----------|---|--------------------|--------------|--------------|
| <b>1</b> | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | <b>30%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| 1.1      | Formación académica                               | 20%                | 10.00        | 14.00        |
| 1.2      | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00         | 6.00         |
| <b>2</b> | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
| 2.1      | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |              |              |
| 2.2      | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| 2.3      | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| <b>3</b> | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |
|          | <b>TOTALES</b>                                    | <b>100%</b>        | <b>14.00</b> | <b>20.00</b> |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## ANALISTA PROGRAMADOR Y WEB MASTER

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural para prestar servicio Analista Programador y Web Master

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

Subgerencia de Registro y Orientación

#### 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  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de ocho (08) año en cargos similares de los cuales cinco (05) deben ser dentro de instituciones públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <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>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Titulado de Ingeniería de Sistemas e Informática <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio del idioma inglés a nivel intermedio <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento de programación avanzada y desarrollo del entrono web.</li> <li>• Conocimientos avanzados en PHP, ASP con BD2, ORACLE, MMSQL, MYSQL.</li> <li>• Manejo de Java Web.</li> </ul> |

- Manejo de Oracle Database 11g SQL.
- Manejo de gestores de contenido a nivel avanzado, DRUPAL V.7 o superior.
- Conocimiento y dominio de programas de desarrollo y diseño como Macromedia de Dreamweaver y Photoshop CS5 o superior.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar los requerimientos del sitio web.
- Realizar la implementación del sitio web.
- Realizar las pruebas y diagnóstico de sitios web.
- Realizar el mantenimiento y soporte del sitio web.
- Análisis de los requerimientos enviados por el usuario.
- Brindar soluciones para el requerimiento analizado.
- Elaborar la documentación de las funcionalidades realizadas.
- Diseñar y elaborar el modelo conceptual y datos de los requerimientos analizados.
- Diseñar desarrollar interfaces intuitivas para el usuario final, de manera de que sean fácil de navegar y entender.
- Elaborar pruebas y capacitaciones con los usuarios.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.3,600 (Tres mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).   |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE     |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria   | 24/01/2015                           | 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>  | 06/03/2015                           | SG. Recursos Humanos |
| 4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de</b> | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm.<br>El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, n° de proceso y fecha de entrega ( <b>revisar bases generales del concurso</b> ) |   |   |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |   |
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a> | 16/03/2015 SG. Recursos Humanos                         |
| 6  | Evaluación psicotécnica:<br>(según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | 17,18 y 19/03/2015 SG. Recursos Humanos                 |
| 7  | Publicación de resultados de evaluación psicotécnica  | 20/03/2015  |
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | 23 y 24/03/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9  | Publicación de resultado final en la página web:<br><a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>                                | 25/03/2015 SG. Recursos Humanos                         |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |   |   |
| 10   | Suscripción del Contrato  | 31/03/2015 SG. Recursos Humanos                         |
| 11   | Registro del Contrato   | 31/03/2015 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:

| Nº  | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE MIN | PUNTAJE MAX |
|-----|---|--------------------|-------------|-------------|
| 1   | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | 30%                | 14.00       | 20.00       |
| 1.1 | Formación académica                               | 20%                | 10.00       | 14.00       |
| 1.2 | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00        | 6.00        |
| 2   | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | 30%                | 14.00       | 20.00       |
| 2.1 | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |             |             |
| 2.2 | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00        | 10.00       |
| 2.3 | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00        | 10.00       |
| 3   | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | 40%                | 14.00       | 20.00       |
|     | <b>TOTALES</b>                                    | 100%               | 14.00       | 20.00       |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

## OPERADOR DEL SISTEMA AS400

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona natural para prestar servicio como Operador del Sistema AS400

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

Subgerencia de Registro y Orientación

#### 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   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de ocho (08) año en cargos similares de los cuales cinco (05) deben ser dentro de instituciones públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> </ul>             |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico titulado en computación e Informática <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en sistema AS400.</li> <li>• Conocimiento de las versiones recientes de AS400 V6R1</li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Operación de los procesos diarios y nocturnos del servidor de Producción
- b. Brindar el soporte en la configuración de clientes (sesiones, impresoras).

- c. Realizar los pases de producción que se requieran
- d. Realizar el backup diario del servidor de Producción
- e. Revisar periódicamente el estado del sistema de Producción
- f. Otros que le asigne la Gerencia

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Abril del 2015<br>Término: 30 de Abril del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.3,600 (Tres mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).   |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria   | 24/01/2015                           | 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>  | <b>06/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículo vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso) | Del 09/03/2015 al 12/03/2015         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                      |   |
| 5 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>  | <b>16/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación psicotécnica: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>17,18 y 19/03/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica  | <b>20/03/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>23 y 24/03/2015</b>               | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| 9 Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>   | <b>25/03/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato   | 31/03/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato  | 31/03/2015                           | 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:

| Nº       | EVALUACIONES                                      | PESO %             | PUNTAJE<br>MIN | PUNTAJE<br>MAX |
|----------|---|--------------------|----------------|----------------|
| <b>1</b> | <b>Evaluación curricular (EC)</b>                 | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 1.1      | Formación académica                               | 20%                | 10.00          | 14.00          |
| 1.2      | Experiencia laboral                               | 10%                | 4.00           | 6.00           |
| <b>2</b> | <b>Evaluación psico-técnica (EP)</b>              | <b>30%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
| 2.1      | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |                |                |
| 2.2      | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| 2.3      | Evaluación de competencias                        | 15%                | 7.00           | 10.00          |
| <b>3</b> | <b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b> | <b>40%</b>         | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |
|          | <b>TOTALES</b>                                    | <b>100%</b>        | <b>14.00</b>   | <b>20.00</b>   |

\*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

---

**\*\* Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---

**\*\*\* Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)**

---