

## PROCESO CAS 004-2015 (MAYO) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### PERIODISTA I

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <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>Trabajo en equipo</li> <li>Proactividad.</li> <li>Dinamismo.</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> </ul>  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller 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:

- a. Elaborar y redactar Notas de Prensa

- b. Difundir en medios de comunicación masiva y especializada, a nivel nacional e internacional.
- c. 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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.5, 000 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles).   |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>22 y 23/04/2015</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>24/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 30/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 30/04/2015                           | 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)**

---

## PERIODISTA II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 seis (06) años como Periodista <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Proactividad.</li> <li>Dinamismo.</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado(a) 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> <li>Estudios de especialización en Marketing y administración de redes sociales y responsabilidad empresarial <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> <li>Conocimientos de Inglés <b>(INTERMEDIO)</b></li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y redactar Notas de Prensa

- b. Difundir en medios de comunicación masiva y especializada, a nivel nacional e internacional.
- c. 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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>22 y 23/04/2015</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>24/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 30/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 30/04/2015                           | 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)**

---

## PERIODISTA III

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 ocho (08) años en redacción y edición de publicaciones en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Pro-actividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo bajo presión</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>Titulado(a) en Ciencias de la Comunicación, periodismo y editora en medios escritos y online <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> <li>Conocimientos en prensa y redacción nacional e internacional.</li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Editar notas de prensa, artículos para la website institucional y de otras publicaciones.
- b. Coordinar y redactar la revista institucional y publicaciones especiales.
- c. Redactar el boletín virtual y otros que asigne la gerencia.
- d. Coordinar las entrevistas con medios de comunicación.
- e. Organizar conferencia de prensa.
- 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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.7, 000 (Siete mil y 00/100 Nuevos Soles).   |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria   | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículo 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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias   | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>22 y 23/04/2015</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>24/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato   | 30/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato  | 30/04/2015                           | 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

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año como Analista Funcional. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> <li>• Experiencia mínima de (06) meses como Analista Programador. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Ingeniería de Computación y Sistemas <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> <li>• Conocimiento de inglés <b>(INTERMEDIO).</b></li> <li>• Conocimientos de Programación (VB.Net, Java).</li> <li>• Conocimientos en SQL Server.</li> <li>• Conocimientos de gestión de Proyectos de Tecnología de la Información. Conocimientos de ITIL e ISO 9001.</li> </ul> |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Levantar Información con los usuarios.
- b. Realizar análisis, diseño y programación de Proyectos y/o Sistemas administrativos.
- c. Modelar requerimiento informático en el desarrollo de sistemas de información.
- d. Elaborar documentación técnica de los sistemas de información.
- e. Elaborar informes de avances.
- f. Desarrollar respetando la Metodología del Ciclo de Vida del Software – MCVS.
- g. Otras funciones solicitadas por el Gerente de Sistemas y Tecnología de la Información.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.2, 600 (Dos mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).   |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE     |
|--|--------------------------------------|----------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |                      |

|  |   |                 |   |
|--|---|-----------------|---|
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)                 | 22 y 23/04/2015 | 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> | 24/04/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                 |   |
| 10   | Suscripción del Contrato  | 30/04/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| 11   | Registro del Contrato   | 30/04/2015      | 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)**

---

## COORDINADOR DE CALIDAD AMBIENTAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Calidad Ambiental.

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

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

#### 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 tres (03) años en gestión y educación ambiental en el sector público. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años como encargado y/o coordinador del componente ambiental. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en control y prevención de la contaminación sonora. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> </ul> |
| <b>Competencias</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-actividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Liderazgo</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Fácil adaptabilidad</li> </ul>  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Ambiental <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</b></li> <li>Estudios de Postgrado en material</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <b>de estudios</b>                            | ambiental( <b>INDISPENSABLE Y CERTIFICADO</b> ).<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de inglés (Intermedio) (<b>INDISPENSABLE Y CERTIFICADO</b>).</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas de contaminación acústica (<b>INDISPENSABLE Y CERTIFICADO</b>).</li> <li>• Capacitación de manejo de sonómetro.</li> <li>• Manejo de equipos de medición sonora.</li> <li>• Conocimientos en paquetes informáticos (Excel, Word, Power Point, etc)</li> <li>• Conocimientos de administración pública</li> </ul> |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar frente marrón de la Política Ambiental de Miraflores, calidad ambiental.
- Emitir opinión técnica sobre los Estudios de Impacto Ambiental, Declaración de Impacto Ambiental y documentos afines.
- Evaluar estudios acústicos realizados por establecimientos comerciales.
- Emitir opinión técnica en temas ambientales.
- Inspeccionar ruido y controlar las emisiones (humos, olores y grasa) en atención de quejas ambientales y de oficio.
- Proponer mejoras a los procesos y procedimientos de competencia de la Subgerencia de Desarrollo Ambiental.
- Realizar investigación en temas ambientales en el distrito.
- Llevar a cabo acciones preventivas en temas ambientales.
- Otras funciones que asigne la Gerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | Calle Diez Canseco 219   |
| <b>Duración del contrato</b>            | Inicio: 01 de mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/.4, 000 (Cuatro mily 00/100 Nuevos Soles).   |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--|--------------------------------------|---|
| 1  | Aprobación de la Convocatoria  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6  | Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7  | Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>22 y 23/04/2015</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>24/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                                      |   |
| 10   | Suscripción del Contrato   | 30/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11   | Registro del Contrato  | 30/04/2015                           | 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)**

---

**OPERADOR DE COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL PROGRAMA  
“BASURA QUE NO ES BASURA”**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como operador de comercialización de residuos sólidos del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva “Basura que no es basura”.

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

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en gestión pública <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-actividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Desenvuelto</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>• Conocimientos en manejo de grupos vulnerables (recicladores).</li> <li>• Conocimientos en paquetes informáticos (Excel, Word, Power Point, etc).</li> </ul>             |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitorear peso de materiales reciclables recolectados por el programa.
- b. Acompañar en la venta y pesaje de los residuos a los recicladores del programa.
- c. Elaborar informes de incidencias con los recicladores del programa
- d. Informar pesos recolectados de manera semanal.
- e. Apoyar la recolección de residuos reciclables del programa.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diez Canseco 219   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.1, 400 (mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).   |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>22 y 23/04/2015</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> | 24/04/2015 | SG. Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |            |                      |
| 10   | Suscripción del Contrato   | 30/04/2015 | SG. Recursos Humanos |
| 11   | Registro del Contrato  | 30/04/2015 | 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>                 | <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)**

---

## ESPECIALISTA EN GIS Y CAD

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como GIS y CAD.

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

Subgerencia de Catastro.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Pro-actividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Tolerancia a la presión</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>Estudiante de los últimos ciclos y/o egresado de Geomática o carreras a afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de los Software Geoespaciales, ArcGis, Autocad, AutocadMap, GvSia, Quantum Gis, Trimble, Geomatics Office, Diseño Gráfico, Sistemas de información Geográfica, Basesy Digitalización Cartográficas de Gis y CAD, Análisis Geoespacial, Base de Datos Catastrales Grafica, As 400, entre otros <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar ediciones e impresiones de planos y/o gráficos que forman parte de los procedimientos otorgados por el área tales como Plano Catastral por Predio Habilitado, Plano de zonificación, alturas y vías locales, alturas y vía metropolitanas, áreas mínimas y retiros.
- b. Registrar en la Base Catastral Gráfica CAD y GIS las modificaciones y/o actualizaciones de los predios, con relación a los documentos que ingresa para ser atendidos en la subgerencia, incluyendo el enlace gráfico-alfanumérico.
- c. Elaborar ediciones e impresiones de Planos Temáticos, Reportes Temáticos, Hoja Informativa Catastral, diversos planos solicitados por recurrentes así como por diversas áreas municipales.
- d. Atender al público con relación a expedientes a cargo.
- e. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Coordinador General.
- f. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Catastro.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diez Canseco 219   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos |

|  |   |                 |   |
|--|---|-----------------|---|
| 7  | Publicación de resultados de Evaluación de Competencias   | 21/04/2015      |   |
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)                 | 22 y 23/04/2015 | 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> | 24/04/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                 |   |
| 10   | Suscripción del Contrato  | 30/04/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| 11   | Registro del Contrato   | 30/04/2015      | 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)**

---

## AUDITOR III PARA LABORES DE CONTROL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Órgano de Control Institucional (OCI)

#### 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 cinco (05) años en Auditoría y Control Gubernamental <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia como Supervisor, Jefe de Comisión y/o Auditor de Acciones de Control en gobiernos locales. <b>(DESEABLE)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-actividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Organización</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Capacidad de análisis y síntesis</li> </ul>  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado, colegiado y habilitado en Derecho, Administración, Contabilidad y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudios de Maestría concluidos <b>(DESEABLE)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de las norma de control emitidas por la</li> </ul>  |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>puesto y/o cargo</b> | <p>Contraloría General de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación acreditada en control gubernamental durante los últimos tres (3) años <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento en la Ley de Contratación del Estado.</li> <li>• Conocimientos en paquetes informáticos (Excel, Word, Power Point, etc)</li> <li>• Conocimientos de administración pública.</li> <li>• <b>No tener impedimento para contratar con el Estado.</b></li> </ul> |
|-------------------------|---|

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en las Acciones de Control programadas y no programadas, en calidad de Supervisor, auditor encargado o integrante de comisión, según disposición del Jefe del OCI.
- b. Ejecutar y/o elaborar los Memorandos de Planificación y Programas de Trabajo de las Acciones de Control que se le encarguen.
- c. Elaborar hallazgos de auditoría, comunicarlos, evaluar comentarios y aclaraciones y elaborar las observaciones.
- d. Elaborar Informes Administrativos y Memorandos de Control Interno de las Acciones de Control que le sean asignadas.
- e. Participar en las Actividades de Control y elaborar los Informes respectivos, según disposición del Jefe del OCI.
- f. Elaborar, archivar, codificar, referenciar y foliar los papeles de trabajo resultantes de las Labores de Control a su cargo.
- g. Otras labores que asigne 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>            | <p>Inicio: 01 de mayo del 2015</p> <p>Término: 31 de mayo del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).</p> |
| <b>Remuneración mensual</b>             | S/.5, 800 (Cinco mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).  |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--|--------------------------------------|---|
| 1  | Aprobación de la Convocatoria  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6  | Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7  | Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>22 y 23/04/2015</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>24/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                                      |   |
| 10   | Suscripción del Contrato   | 30/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11   | Registro del Contrato  | 30/04/2015                           | 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)**

---

## INSPECTOR MUNICIPAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de quince (15) personas naturales como Inspector Municipal.

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

Subgerencia de Fiscalización y Control.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor aun (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>Pro-actividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia la presión</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:

- Erradicar ambulantes.
- Controlar establecimientos comerciales.
- 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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>22 y 23/04/2015</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>24/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 30/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 30/04/2015                           | 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 - SUPERVISOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural 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) años en el mismo cargo en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-actividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Tolerancia la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Liderazgo</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>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 establecimientos 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. 02 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>22 y 23/04/2015</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>24/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 30/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 30/04/2015                           | 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 ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Registros y Orientación Tributaria.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en cargos afines o similares en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-actividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Tolerancia la presión</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>Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Egresado o estudiante de los últimos ciclos de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras 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 paquetes informáticos (Excel, Word, Power Point, etc.).</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Derivar documentos internos a las diferentes áreas de la Entidad.
- Atender las llamadas telefónicas de los contribuyentes.

- c. Apoyar de manera administrativa (foliar, fotocopiar, anexar en el sistema los documentos, organizar la documentación.)
- d. Programar citas de atención para los contribuyentes
- e. Otras tareas o funciones asignadas 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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>22 y 23/04/2015</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>24/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 30/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 30/04/2015                           | 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 ADMINISTRATIVO-ARCHIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo Administrativo-Archivo.

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

Subgerencia de Registros y Orientación Tributaria.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en cargos afines o similares en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-actividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Tolerancia la presión</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>Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudiante de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras 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 paquetes informáticos (Excel, Word, Power Point, etc.).</li> <li>Conocimiento en almacenamiento de información o base de datos.</li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Ordenar cronológicamente las Declaraciones Juradas.
- Apoyar en el inventario anual de la documentación en custodia.

- c. Otras tareas o funciones asignadas 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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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  | 18/03/2015                           | 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>   | 07/04/2015                           | 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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>   | 15/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 16,17 y 20/04/2015                   | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | 21/04/2015                           |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 22 y 23/04/2015                      | 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>  | 24/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 30/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 30/04/2015                           | 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 DE PLATAFORMA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Registros y Orientación Tributaria.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <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 cinco (05) años en Administración Tributaria Municipal <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-actividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Tolerancia la presión</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 y/o egresado de Contabilidad, Ingeniería, Economía y/o carreras afines <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Estudio de Maestría <b>(PREFERENCIAL)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio en paquetes informáticos (Excel, Word, Power Point, etc.) y entorno Windows.</li> <li>Conocimiento de Procedimientos Tributarios y Procedimientos Administrativos.</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar las acciones de actualización de la información de los contribuyentes
- b. Proporcionar datos actualizados de los contribuyentes a las unidades orgánicas que lo requieran.
- c. Revisar y coordinar el envío del registro de los cambios de domicilio fiscal a la Ejecutoría Coactiva.
- d. Ejecutar las acciones que conlleven a la actualización de datos.
- e. Verificar y controlar el proceso de atención y orientación brindado a los contribuyentes.
- f. Controlar la realización de actividades de control tendentes a asegurar un correcto registro de las operaciones basadas en la información proporcionada por los contribuyentes.
- g. Supervisar la realización de acciones dispuestas para garantizar la validez y consistencia de los datos del contribuyente y el registro de personas en el sistema tributario.
- h. Atender a los contribuyentes que le son derivados por los operadores de orientación al contribuyente en razón a la complejidad de los casos presentados.
- i. Participar en la elaboración y diseño del material informativo para la orientación de los contribuyentes respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- j. Verificar la actualización de la información de la página web en los temas de su competencia.
- k. Supervisar la transferencia de declaraciones juradas y documentación relacionada al encargado del archivo.
- l. Verificar la asignación de turnos a través del sistema de colas para una atención más eficaz.
- m. Controlar el proceso de recepción y procesamiento de las declaraciones juradas u otras operaciones tributarias realizadas por los operadores de orientación al contribuyente.
- n. Controlar la ejecución y desarrollo de las actividades operativas vinculadas al proceso de atención y orientación a los contribuyentes.
- o. 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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>22 y 23/04/2015</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>24/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 30/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 30/04/2015                           | 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 GESTIÓN DE ATENCIÓN, REGULARIZACIÓN Y COBRANZA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador(a) de Gestión de Atención, Regularización y Cobranza.

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

Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años en administración tributaria en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de cinco años (05) años en fiscalización tributaria <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-actividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en Equipo</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>Estudios universitarios o técnicos concluidos<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 Ofimática <b>(DESEABLE)</b>.</li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Seleccionar casos fiscalizados a fin de gestionar su regularización, dando prioridad a los que tienen mayores diferencias por regularizar (interés fiscal).
- Realizar llamadas telefónicas a los contribuyentes a fin de gestionar la regularización y cobranza del predio fiscalizado.
- Emitir y notificar cartas recordatorias e inductivas al contribuyente a efectos de su regularización.
- Coordinar con la Subgerencia de Atención al Contribuyente la atención preferente de los contribuyentes que presentan su declaración jurada voluntaria.
- Verificar la correcta generación de deuda respecto de los predios regularizados.
- Emitir Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa.
- Otras funciones o tareas que asigne el Subgerente.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 770 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 6 Evaluación de Competencias:  |                                      | SG. Recursos Humanos |

|  |   |                           |   |
|--|---|---------------------------|---|
|  | (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>16,17 y 20/04/2015</b> |   |
| <b>7</b>                                   | Publicación de resultados de Evaluación de Competencias   | <b>21/04/2015</b>         |   |
| <b>8</b>                                   | Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)                 | <b>22 y 23/04/2015</b>    | SG. Recursos Humanos y Área solicitante |
| <b>9</b>                                   | Publicación de resultado final en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a> | <b>24/04/2015</b>         | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                           |   |
| <b>10</b>                                  | Suscripción del Contrato  | 30/04/2015                | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>11</b>                                  | Registro del Contrato   | 30/04/2015                | 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> |
| <b>1.1</b> | Formación académica                               | 20%                | 10.00        | 14.00        |
| <b>1.2</b> | 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> |
| <b>2.1</b> | Evaluación psicológica                            | <i>Referencial</i> |              |              |
| <b>2.2</b> | Evaluación de conocimientos                       | 15%                | 7.00         | 10.00        |
| <b>2.3</b> | 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 LA GESTION MULTAS ADMINISTRATIVAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Apoyo en la Gestión Multas Administrativas.

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

Subgerencia de Recaudación.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- 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 administrativas en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>           |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-actividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</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 en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o carreras 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 paquetes informáticos (Excel, Word, Power Point, etc).</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el control del cumplimiento de pago de las multas administrativas debidamente remitidas por la Subgerencia de Fiscalización y Control, a través

- de la emisión de cartas y gestión de cobranza telefónica, hasta antes de su derivación a la ejecutoría coactiva.
- b. Realizar y/o gestionar la notificación de las cartas emitidas por concepto de deuda de multas administrativas y su control, registrándolas en el aplicativo correspondiente.
  - c. Realizar informes respecto a las labores que desempeña.
  - d. Cumplir con las demás funciones que asigne el Jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 400  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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   | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 4 <b>Presentación del currículo 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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias   | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>22 y 23/04/2015</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>24/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                                      |   |

|    |                          |            |                      |
|----|--------------------------|------------|----------------------|
| 10 | Suscripción del Contrato | 30/04/2015 | SG. Recursos Humanos |
| 11 | Registro del Contrato    | 30/04/2015 | 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)**

---

**SERVICIO COORDINADORA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ASISTENCIA AL CONSEJO  
DE LA ORDEN AL MÉRITO DE LA MUJER**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Servicio Coordinadora de Programas Sociales y Asistencia al Consejo de la Orden al Mérito de la Mujer.

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

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en cargos afines o similares en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-actividad</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Tolerancia la presión</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Conocimiento del puesto</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>• Estudios universitarios en Administración <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Diplomado en Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos de Cooperación No Reembolsable <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Inglés nivel intermedio - avanzado <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.).</li> </ul>  |

- Conocimientos en Administración General y temas en el ámbito mujer.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el servicio Agenda Mujer e Inclusión
- Elaborar y gestionar el Plan para prevención de la violencia a la mujer.
- Proponer actividades para la inclusión de la mujer en diferentes Programas Sociales.
- Otras tareas o funciones asignadas por la Subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Mariano Melgar 247   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>22 y 23/04/2015</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> | 24/04/2015 | SG. Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |            |                      |
| 10   | Suscripción del Contrato   | 30/04/2015 | SG. Recursos Humanos |
| 11   | Registro del Contrato  | 30/04/2015 | 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>                 | <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)**

---

## APOYO EN RESTAURACIÓN

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia 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 como auxiliar de apoyo en Proyectos de Investigación Arqueológica <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-actividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Conocimiento del puesto</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 o talleres de 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 reparación de Buguis y parchado de llantas.</li> <li>Conocimiento en excavaciones.</li> <li>Apoyo de mantenimiento.</li> </ul>        |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la limpieza del circuito turístico.
- Apoyar en el cuidado y alimentación de la Fauna Nativa.
- Apoyar en mantenimiento.

d. Apoyar a los arqueólogos en trabajos de campo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Larco 770 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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  | 18/03/2015                           | 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>   | 07/04/2015                           | 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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>   | 15/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 16,17 y 20/04/2015                   | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | 21/04/2015                           |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 22 y 23/04/2015                      | 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>  | 24/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 30/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 30/04/2015                           | 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)**

---

## RADIO OPERADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) personas naturales 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

- 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 como personal de seguridad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año de experiencia en centrales de alerta <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-actividad</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>Sub Oficial de la PNP, las Fuerzas Armadas (retiro) o personal calificado <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. Detectar e informa a su Supervisor de cualquier eventualidad del servicio.
- i. Otros 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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos |

|  |   |                 |   |
|--|---|-----------------|---|
| 7  | Publicación de resultados de Evaluación de Competencias   | 21/04/2015      |   |
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)                 | 22 y 23/04/2015 | 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> | 24/04/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                 |   |
| 10   | Suscripción del Contrato  | 30/04/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| 11   | Registro del Contrato   | 30/04/2015      | 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)**

---

## MONITOR DE CAMARA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) personas naturales 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>• Pro-actividad</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.</li> <li>• 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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>22 y 23/04/2015</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>24/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |

| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |                          |                                 |
|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 10                                  | Suscripción del Contrato | 30/04/2015 SG. Recursos Humanos |
| 11                                  | Registro del Contrato    | 30/04/2015 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>                 | <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)**

---

## SERENO TÁCTICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinticinco (25) personas naturales como Sereno Táctico.

#### 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) meseslabores de seguridad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-actividad</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:

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

- b. Comunicar 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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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   | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 4 <b>Presentación del currículo 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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de  | <b>21/04/2015</b>                    |                      |

| Competencias                        |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| 8                                   | Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)                 | 22 y 23/04/2015 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> | 24/04/2015 SG. Recursos Humanos                         |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |   |   |
| 10                                  | Suscripción del Contrato  | 30/04/2015 SG. Recursos Humanos                         |
| 11                                  | Registro del Contrato   | 30/04/2015 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 diecisiete (17) personas naturales como Sereno Motorizado.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meseslabores de seguridad(DE PREFERENCIA).</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>• Pro-actividad</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(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</li> <li>• Licenciados de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir categoría BII(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).</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:

- 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.
- Velar por la conservación del vehículo asignado así como el SOAT y la tarjeta de Propiedad.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.
- 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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos |

|  |   |                 |   |
|--|---|-----------------|---|
| 7  | Publicación de resultados de Evaluación de Competencias   | 21/04/2015      |   |
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)                 | 22 y 23/04/2015 | 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> | 24/04/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                 |   |
| 10   | Suscripción del Contrato  | 30/04/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| 11   | Registro del Contrato   | 30/04/2015      | 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 CHOFER

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dieciocho (18) personas naturales como Sereno Chofer.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meseslabores 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>Pro-actividad</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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.1, 670 (Mil seiscientos setentay 00/100 Nuevos Soles).  |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>22 y 23/04/2015</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> | 24/04/2015 | SG. Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |            |                      |
| 10   | Suscripción del Contrato   | 30/04/2015 | SG. Recursos Humanos |
| 11   | Registro del Contrato  | 30/04/2015 | 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>                 | <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)**

---

## CHOFER PARAMÉDICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) personanatural como Chofer Paramédico.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- 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 chofer en la conducción de vehículos de emergencias en entidades públicas y/o privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-actividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Tolerancia la presión</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Orientación al servicio</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> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Chofer profesional con licencia de conducir A-IIB <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>. <b>Presentar record de Conductor.</b></li> <li>Conocimiento en primeros auxilios <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desplazar las emergencias médicas solicitadas por los vecinos del distrito.
- b. Comunicar a la Central las diversas situaciones que se presentan en la emergencia médica.
- c. Apoyar al paramédico en las emergencias médicas cuando sea necesario.
- d. Otras funciones que 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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.2, 000 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).   |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>22 y 23/04/2015</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>24/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 30/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 30/04/2015                           | 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)**

---

## SUPERVISOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Supervisores.

#### 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 tres (03) años en puestos similares en otros gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-actividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</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>Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Sub Oficial de la PNP, las Fuerzas Armadas (retiro) o personal calificado <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 Públicos.</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las acciones operativas de fiscalización y control al transporte en campo.
- Realizar rondas de control al distrito.

- c. Coordinar y dirigir a los grupos operativos de inspectores municipales de transporte.
- d. Coordinar y formar los grupos operativos mixtos con los efectivos PNP.
- e. Coordinar la atención inmediata de las novedades reportadas por la central de seguridad ciudadana.
- f. Verificar y controlar la asistencia del personal IMDT y PNP en el campo.
- g. Recopilar la información de las acciones desarrolladas del servicio al término de cada turno de los IMDT y PNP.
- h. Mantener comunicación permanente con el Jefe de Operaciones dando cuenta de las novedades.
- i. Transmitir al personal operativo las disposiciones que emanan de los entes superiores.
- j. Cumplir con las funciones que le asigne el Jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Arequipa 5240  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.2, 200 (Dos mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).  |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE     |
|--|--------------------------------------|----------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos |

|  |   |                 |   |
|--|---|-----------------|---|
| 7  | Publicación de resultados de Evaluación de Competencias   | 21/04/2015      |   |
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)                 | 22 y 23/04/2015 | 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> | 24/04/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                 |   |
| 10   | Suscripción del Contrato  | 30/04/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| 11   | Registro del Contrato   | 30/04/2015      | 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)**

---

## SUPERVISOR DESCANSERO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 tres (03) años en puestos similares en otros gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pro-actividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</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>Secundaria completa <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Sub Oficial de la PNP, las Fuerzas Armadas (retiro) o personal calificado <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 Públicos.</li> </ul>   |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Reemplazar al supervisor en sus días de franco.
- Supervisar las acciones operativas de fiscalización y control al transporte en campo.
- Realizar rondas de control al distrito.

- d. Coordinar y dirigir a los grupos operativos de inspectores municipales de transporte.
- e. Coordinar y formar los grupos operativos mixtos con los efectivos PNP.
- f. Coordinar la atención inmediata de las novedades reportadas por la central de seguridad ciudadana.
- g. Verificar y controlar la asistencia del personal IMDT y PNP en el campo.
- h. Recopilar la información de las acciones desarrolladas del servicio al término de cada turno de los IMDT y PNP.
- i. Mantener comunicación permanente con el Jefe de Operaciones dando cuenta de las novedades.
- j. Transmitir al personal operativo las disposiciones que emanan de los entes superiores.
- k. Cumplir con las funciones que le asigne el Jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Arequipa 5240  |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.1, 800 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).   |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE     |
|--|--------------------------------------|----------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos |

|  |   |                 |   |
|--|---|-----------------|---|
| 7  | Publicación de resultados de Evaluación de Competencias   | 21/04/2015      |   |
| 8  | Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)                 | 22 y 23/04/2015 | 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> | 24/04/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                 |   |
| 10   | Suscripción del Contrato  | 30/04/2015      | SG. Recursos Humanos                    |
| 11   | Registro del Contrato   | 30/04/2015      | 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)**

---

## INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinticinco (25) personas naturales como 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

- 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 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>Pro-actividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Facilidad de Comunicación</li> <li>Sentido de urgencia.</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 o 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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>22 y 23/04/2015</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>24/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |

| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |                          |                                 |
|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 10                                  | Suscripción del Contrato | 30/04/2015 SG. Recursos Humanos |
| 11                                  | Registro del Contrato    | 30/04/2015 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>                 | <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)**

---

## ANALISTA DE SISTEMAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista de Sistemas

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

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- 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 en el mismo puesto <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas <b>(DE PREFERENCIA)</b></li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Análisis y síntesis.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Creatividad.</li> </ul>  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de la carrera técnica de computación e informática. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados en el manejo de Vb 6.0 / .NET SQL Server 2005 o Superior y DB2 <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar sistemas informáticos.
- b. Documentar los de sistemas informáticos desarrollados.

- c. Analizar y diseñar sistemas.
- d. 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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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  | 18/03/2015                           | 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>   | 07/04/2015                           | 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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>   | 15/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 16,17 y 20/04/2015                   | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | 21/04/2015                           |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | 22 y 23/04/2015                      | 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>  | 24/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 30/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 30/04/2015                           | 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 | PUNTAJE |
|----|--------------|--------|---------|---------|
|----|--------------|--------|---------|---------|

|          |   |                    | MIN          | 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 DE PROYECTOS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de proyectos

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

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de dos (02) años en el mismo puesto en entidades públicas o privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Análisis y síntesis.</li> <li>Resolución de problemas.</li> <li>Orientación al servicio.</li> <li>Proactividad.</li> </ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulado en Ingeniería de sistemas o afines. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Inglés a nivel intermedio <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>                                    |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos avanzados en Lenguaje de Programación Java, Spring Framework, Oracle y MS Project <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear de proyectos de implementación.

- b. Realizar las labores de gestión de proyectos.
- c. Informar periódicamente sobre los avances del proyecto.
- d. Identificar riesgos.
- e. Realizar las labores de coordinación con los usuarios.
- f. 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 mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/.7,000 (Siete mil y 00/100 Nuevos Soles).  |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                        |
|--|--------------------------------------|---|
| 1 Aprobación de la Convocatoria  | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias  | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)  | <b>22 y 23/04/2015</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>24/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato  | 30/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato   | 30/04/2015                           | 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)**

---

## TECNICO FISCALIZADOR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

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

Subgerencia De Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- 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 laboral mínima de cuatro (04) años en Fiscalización Tributaria /administración tributaria dentro de gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio.</li> <li>Proactividad.</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante universitario de los últimos ciclos, egresado o Bachiller de las carreras de economía, administración o afines. <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>        |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Ofimática <b>(de preferencia)</b></li> </ul>  |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar controles externos a fin de detectar posibles casos a fiscalizar.
- Realizar el cruce de información entre la base de Rentas y Catastro a fin de detectar posibles casos a fiscalizar.
- Notificar cartas y requerimientos de los casos a fiscalizar
- Realizar el levantamiento de información de los predios seleccionados.

- e. Preparación y elaboración de informes respecto a los resultados de la fiscalización realizada.
- f. Otras actividades que le asigne el Subgerente.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Del ejército cdra. 13 - Miraflores   |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de mayo del 2015<br>Término: 31 de mayo 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   | 18/03/2015                           | 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>07/04/2015</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 08/04/2015 al 13/04/2015         | 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>15/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| 6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>16,17 y 20/04/2015</b>            | SG. Recursos Humanos                    |
| 7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias   | <b>21/04/2015</b>                    |   |
| 8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)   | <b>22 y 23/04/2015</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>24/04/2015</b>                    | SG. Recursos Humanos                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                                      |   |
| 10 Suscripción del Contrato   | 30/04/2015                           | SG. Recursos Humanos                    |
| 11 Registro del Contrato  | 30/04/2015                           | 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)**

---