

## PROCESO CAS 007-2015 (AGOSTO) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### SERENO TÁCTICO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta (30) personas naturales como Sereno Táctico.

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

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 tres (03) meses labores de seguridad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Tolerancia a 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>• Licenciado 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>• Conocimiento de atención al cliente.</li> <li>• Cursos básicos en temas de seguridad.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.
- b. 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 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto 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	19/06/2015	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>07/07/2015</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 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	<b>15/06/2015</b>	SG. Recursos Humanos

<a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	16 y 17/07/2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/07/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/07/2015 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>	23/07/2015 SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10	Suscripción del Contrato	01/08/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/08/2015 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 de competencias (EC)</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 diez (10) personas naturales como Sereno Motorizado.

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

Subgerencia de Serenazgo.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses labores de seguridad <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año en la conducción de vehículos menores <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a 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>Licenciado de las Fuerzas Armadas <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir categoría BII <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento de atención al cliente.</li> <li>Cursos básicos en temas de seguridad.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- b. Formular el Parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- c. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo soliciten.
- d. Velar por la conservación del vehículo asignado así como el SOAT y la tarjeta de Propiedad.
- e. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.
- f. 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 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto 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	19/06/2015	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>07/07/2015</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 08/07/2015 al 13/07/2015	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>15/06/2015</b>	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>16 y 17/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos

7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/07/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/07/2015	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>	23/07/2015	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/08/2015	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 de competencias (EC)</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 diez (10) personas naturales como Sereno Chofer.

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

Subgerencia de Serenazgo.

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

Subgerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses labores de seguridad <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años como chofer. <b>Presentar récord de conductor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a 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>Licenciado 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>Conductor profesional <b>(INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIB)</b>.</li> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>Conocimiento de atención al cliente.</li> <li>Cursos básicos en temas de seguridad.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área 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 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	19/06/2015	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>07/07/2015</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 08/07/2015 al 13/07/2015	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>15/06/2015</b>	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>16 y 17/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	<b>20/07/2015</b>	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>21 y 22/07/2015</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>	23/07/2015	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/08/2015	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 de competencias (EC)</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 cinco (05) 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 meses (06) meses como personal de seguridad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de un (01) año en centrales de alerta <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a 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> </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>Conocimiento 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. Otras funciones que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto 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

VI.	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19/06/2015	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>07/07/2015</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 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	<b>15/06/2015</b>	SG. Recursos Humanos

<a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>		
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	16 y 17/07/2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/07/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/07/2015 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>	23/07/2015 SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10	Suscripción del Contrato	01/08/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/08/2015 SG. Recursos Humanos

## VII. 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 de competencias (EC)</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 cinco (05) 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

- 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 manejo de CCTV en entidades públicas o privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de seis (06) meses como personal de seguridad en entidades públicas o privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a 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 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>Conocimiento 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 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto 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

VI.	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19/06/2015	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>	07/07/2015	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 08/07/2015 al 13/07/2015	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>	15/06/2015	SG. Recursos Humanos
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	16 y 17/07/2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/07/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/07/2015	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>	23/07/2015	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos

## VII. 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 de competencias (EC)</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 DE TRANSPORTE II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de quince (15) personas naturales como Inspector Municipal 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 (03) meses en labores de seguridad y/o tránsito <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</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 agosto del 2015 Término: 31 de agosto 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	19/06/2015	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>07/07/2015</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 08/07/2015 al 13/07/2015	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>15/06/2015</b>	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>16 y 17/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	<b>20/07/2015</b>	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>21 y 22/07/2015</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>23/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10 Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/08/2015	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 de competencias (EC)</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)**

---

## JEFE DE ÁREA TÉCNICA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Jefe del Área Técnica.

#### 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 un (01) año en puestos similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>Proactividad</li> <li>Dinamismo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</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>Egresado de Ingeniería de Transporte y/o tránsito <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Cursos de Maestría en curso <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en normativa y gestión pública.</li> <li>Conocimientos en Procesos Administrativos Municipales.</li> <li>Conocimiento en la normativa vigente del tránsito.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar al personal a su cargo, siendo responsable de la puntualidad, asistencia y cumplimiento cabal de sus funciones.

- b. Formular propuestas para el desarrollo de Términos de Referencia, Estudios y Proyectos relacionados con Tránsito y Transporte en cumplimiento de los planes de Desarrollo del distrito.
- c. Emitir evaluaciones y opiniones técnicas acerca del desarrollo de los proyectos en materia de transporte, tránsito, mantenimiento vial y otros relacionados a la infraestructura vial elaborados tanto por la Corporación Municipal como por externos.
- d. Elaborar informes de concepción de ideas y avances de los proyectos en tránsito.
- e. Desarrollar evaluaciones de informes de Estudios de Impacto Vial y Planes de Mitigación de las nuevas construcciones en el distrito.
- f. Dirigir y participar en la elaboración del Diagnóstico del tránsito y en el diseño de indicadores.
- g. Planificar, organizar, y dirigir al personal operativo y material logístico a su cargo.
- h. Revisar todos los informes, planos que emite así como toda la documentación derivada a su área.
- i. Realizar la gestión, seguimiento y supervisión de la ejecución como área usuaria de los proyectos de tránsito en el distrito.
- j. Elaborar propuestas para el mejoramiento del tránsito en vías locales y metropolitanas (Diseños y Plan Piloto).
- k. Elaborar Plan de Acción anual para el Mantenimiento de la señalización vertical del distrito.
- l. Elaborar Plan de Acción anual para el Mantenimiento de la red semafórica del distrito.
- m. Coordinar y programar los trabajos de señalización vertical, así como propuestas para mejoramiento de la señalización horizontal.
- n. Transmitir al personal operativo las disposiciones que emanan de los entes superiores.
- o. Informar y coordinar con la Sub gerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial las actividades de su área.
- p. Controlar la red semafórica del distrito para mantenerla en permanente operatividad y corregir posibles anomalías, así como proponer nuevos protocolos de intervención.
- q. Realizar la supervisión de las actividades del personal a cargo.
- r. Participar en reuniones de coordinación para convenios en materia de tránsito.
- s. Coordinar con las demás áreas de la Subgerencia para realizar una intervención integral para el correcto uso de las vías.
- t. Revisar todos los documentos que ingresan al área para asignar cada caso a los técnicos en cada especialidad.

- u. Asumir la evaluación de los casos más irrelevantes, urgente y los demandan celeridad.
- v. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Movilidad Urbana y Seguridad Vial y otros niveles 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 agosto del 2015 Término: 31 de agosto 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	19/06/2015	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>07/07/2015</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 08/07/2015 al 13/07/2015	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>15/06/2015</b>	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>16 y 17/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	<b>20/07/2015</b>	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>21 y 22/07/2015</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>23/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10 Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/08/2015	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 de competencias (EC)</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

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) 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 mínima de un (01) año en entidades públicas en puestos similares <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad</li> <li>Capacidad para tomar decisiones</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Tolerancia a 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 Técnicos concluidos <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de 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 agosto del 2015 Término: 31 de agosto 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	19/06/2015	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>07/07/2015</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 08/07/2015 al 13/07/2015	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>15/06/2015</b>	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>16 y 17/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	<b>20/07/2015</b>	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>21 y 22/07/2015</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>23/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10 Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/08/2015	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 de competencias (EC)</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)**

---

## INGENIERO CIVIL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 diez (10) años en entidades públicas y privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad</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>• Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Estudios de Maestría <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office y Autocad entre otros programas informáticos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Capacitación en normativa y gestión municipal <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar la correcta ejecución de las obras por sector: obras con o sin licencia, obras de acondicionamiento y/o refacción.
- b. Contar con un registro de las obras inspeccionadas y sus antecedentes.
- c. Verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a la Norma G. 050 correspondiente a la Seguridad y Salud en las Obras.
- d. Realizar inspecciones y redactar informes de Demolición y Conformidad de Obra.
- e. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal, coordinador de control urbano o subgerente.
- f. Coordinar con los inspectores municipales para la imposición de las Notificaciones de Prevención o la impartición de recomendaciones según el caso.
- g. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto 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	19/06/2015	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>07/07/2015</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, n° de proceso y fecha de entrega ( <b>revisar bases generales del concurso</b> )	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	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>15/06/2015</b>	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>16 y 17/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	<b>20/07/2015</b>	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>21 y 22/07/2015</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>	23/07/2015	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/08/2015	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 de competencias (EC)</b>	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	<b>Entrevista final por área solicitante (EF)</b>	40%	14.00	20.00
	<b>TOTALES</b>	100%	14.00	20.00

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

---

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

---

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

---

## AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Agente de Seguridad Interna.

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir con las normas y procedimientos a fin de prevenir y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la institución.
- Ejecutar el control de armas en el ámbito institucional.
- Ejecutar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- Cumplir con los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Encargado de Seguridad Interna.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto 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	19/06/2015	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>07/07/2015</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 ( <b>revisar bases generales del concurso</b> )	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	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>15/06/2015</b>	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>16 y 17/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de	<b>20/07/2015</b>	

Competencias			
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/07/2015	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>	23/07/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/08/2015	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 de competencias (EC)</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)**

---

## AUXILIAR MECANICO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en instituciones públicas o privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad y 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>Técnico egresado de Mecánica Automotriz <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 y mantenimiento de motores diésel y gasolineros.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Seleccionar los equipos, herramientas y materiales a utilizarse en la ejecución de los trabajos de mecánica y soldadura Automotriz que requiera la Flota Vehicular.
- Auxiliar a los mecánicos a cargo de las reparaciones de la flota vehicular.

- c. Cumplir con las normas y especificaciones establecidas en su especialidad para realizar un adecuado trabajo tanto en acabado como seguridad de trabajo.
- d. Mantener en orden y limpio las herramientas y /o equipos de maquinaria automotriz de nuestra área de trabajo.
- e. Dar cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- f. Otros que le asigne la Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 850 (ochocientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	19/06/2015	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>	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	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>	15/06/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	16 y 17/07/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/07/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/07/2015	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>	23/07/2015	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/08/2015	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 de competencias (EC)</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)**

---

## MECANICO DE MOTOCICLETAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en instituciones públicas o privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad y 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>Técnico egresado de Mecánica Automotriz <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 mantenimientos preventivos y correctivos a unidades motorizadas.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los mantenimientos preventivos de las unidades motorizadas de la Flota Institucional.
- Realizar los mantenimientos correctivos de las unidades motorizadas de la Flota Institucional

- c. Dar cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- d. Otras tareas que designe la Sub Gerencia.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,300 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	19/06/2015	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>07/07/2015</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 ( <b>revisar bases generales del concurso</b> )	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	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>15/06/2015</b>	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>16 y 17/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	<b>20/07/2015</b>	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>21 y 22/07/2015</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>23/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10 Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/08/2015	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 de competencias (EC)</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)**

---

## MECANICO – SOLDADOR AUTOMOTRIZ

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Mecánico – Soldador Automotriz.

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en instituciones públicas o privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad y 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>• Técnico egresado de Mecánica Automotriz <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 y mantenimiento en motores diésel y gasolineros.</li> <li>• Conocimiento en sistema eléctrico automotriz.</li> <li>• Conocimiento en diagnóstico de fallas mecánicas.</li> <li>• Conocimiento en mantenimiento y reparaciones en general/soldadura eléctrica y autógena.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Seleccionar los equipos, herramientas y materiales a utilizarse en la ejecución de los trabajos de mecánica y soldadura Automotriz que requiera la Flota Vehicular.
- b. Realizar el desmontaje y montaje de los elementos que se construyan y/o reparan.
- c. Cumplir con las normas y especificaciones establecidas en su especialidad para realizar un adecuado trabajo tanto en acabado como seguridad de trabajo.
- d. Participar en la formulación de normas y procedimiento que inciden en el mejor desarrollo de las actividades de su área de trabajo.
- e. Soldar metales ferrosos y no ferrosos en diferentes posiciones, con equipos convencionales de soldadura oxiacetilénica, eléctrica y por resistencia.
- f. Reparar sistema de suspensión de flota ligera y pesada.
- g. Realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
- h. Dar cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	19/06/2015	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>07/07/2015</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	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos

<b>fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b>			
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	15/06/2015	SG. Recursos Humanos
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	16 y 17/07/2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/07/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/07/2015	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>	23/07/2015	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/08/2015	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 de competencias (EC)</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)**

---

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años en trámites documentarios, alimentación de bases de datos y almacenamiento de bienes para entidades públicas o privadas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad y 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>• Técnico en Computación e Informática <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de sistemas de información (hoja de cálculo, base de datos, etc.) <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Conocimiento en almacenamiento y control de bienes (herramientas/repuestos).</li> <li>• Conocimiento en recepción de unidades vehiculares, control de herramientas y repuestos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Aperturar órdenes de trabajo (OT) por cada vehículo que se atiende en nuestros Talleres de Mantenimiento Vehicular.
- Alimentar la base de datos.
- Almacenar y Controlar herramientas del depósito de Talleres.
- Realizar inventarios de unidades vehiculares.
- Dar cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto 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	19/06/2015	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>	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 <b>Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso)</b> en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	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>	15/06/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	16 y 17/07/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/07/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/07/2015	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>	23/07/2015	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/08/2015	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 de competencias (EC)</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)**

---

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en logística <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en cargos afines en entidades públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad y 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>• Técnico egresado en Administración <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Microsoft Word, Excel, Power Point y Access).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar requerimientos de compra y servicios.
- b. Verificar documentos de sustento.
- c. Seguir trámite de requerimientos.

- d. Coordinar con las áreas usuaria.
- e. Elaborar reportes para la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- f. Otras funciones que designe la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto 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	19/06/2015	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>	07/07/2015	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 08/07/2015 al 13/07/2015	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>	15/06/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	16 y 17/07/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/07/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/07/2015	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>	23/07/2015	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10 Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/08/2015	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 de competencias (EC)</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)**

---

## ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Especialista en Contrataciones Públicas.

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

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cuatro (04) años en instituciones públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en contrataciones del Estado (proceso de selección de bienes, servicios u obras) <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactividad y dinamismo</li> <li>Trabajo en equipo</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 en Administración, Economía, Derecho o Contabilidad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización en Contrataciones Públicas <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Contar con Certificación de OSCE vigente <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>Conocimientos de las normas de presupuesto público.</li> <li>Manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>

- Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF **(DE PREFERENCIA)**.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir a las áreas usuarias para la elaboración de los Requerimientos Técnicos Mínimos para la contratación de bienes, servicios u obras.
- Realizar estudios de posibilidades que ofrece el Mercado.
- Integrar comités especiales a cargo de los procesos de selección.
- Asistir y administrar a los Comités Especiales en la conducción de los procesos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la buena Pro, referidos a bienes, servicios, consultoría y obras públicas, en sus distintas modalidades (Subasta Inversa, Convenio Marco, Proceso Electrónico, Clásico).
- Elaborar proyectos de bases administrativas de los procesos de selección a convocar.
- Elaborar Resoluciones Gerenciales, Informes, Memorándums y demás documentos necesarios para la ejecución de los procesos de selección.
- Elaborar Contratos, Ampliaciones de plazo, Adicionales y/o Reducciones de contrato, de presentarse el caso.
- Otras actividades encomendadas referidas al cargo.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto 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	19/06/2015	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>07/07/2015</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</b>	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos

<b>completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b>		
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	15/06/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	16 y 17/07/2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/07/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/07/2015 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>	23/07/2015 SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10	Suscripción del Contrato	01/08/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/08/2015 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 de competencias (EC)</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)**

---

## ANALISTA CONTABLE

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) personas naturales como Analista Contable.

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

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima profesional de un (01) año en el sector público <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad y dinamismo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Tolerancia a la presión</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>• Bachiller o titulado en Contabilidad <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Colegiatura <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración pública.</li> <li>• Conocimientos del SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office a nivel intermedio.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Analizar cuentas de servicios, remuneraciones, pensiones, gratificaciones, vacaciones y otros servicios, así como elaboración de Informe de Adeudos.

- b. Analizar cuentas bienes culturales, anticipos a contratistas, estructuras (obras) sentencias judiciales, cuentas de resultados, depreciación, contabilización de valorizaciones.
- c. Analizar la cuenta de valores y garantías, Essalud, Essalud Vida y cuenta de resultados.
- d. Analizar cuentas de CTS, subsidios, bienes por pagar, almacén y registro de órdenes de compra en el SAM y SIAF.
- e. Contabilizar giros, cálculos de interés legal y devengado de documentos fuentes.
- f. Otras funciones que le encargue la Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto 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	19/06/2015	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>07/07/2015</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 08/07/2015 al 13/07/2015	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>15/06/2015</b>	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>16 y 17/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	<b>20/07/2015</b>	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>21 y 22/07/2015</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>	23/07/2015	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/08/2015	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 de competencias (EC)</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)**

---

## ASESOR LEGAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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

- 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 gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad y 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>• Titulado y colegiado como Abogado <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de procesadores de textos, hoja de cálculo y presentaciones.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Absolver consultas sobre aspectos legales a considerar en el desarrollo de las funciones de la subgerencia.
- b. Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes de planos catastrales por predio habilitado, subdivisión de terreno sin cambio de uso y sin obras, visación de planos por prescripción adquisitiva y rectificación de linderos de ser el caso,

- certificación de numeración, certificado de nomenclatura, certificados jurisdicción, constancias catastrales.
- c. Analizar expedientes referidos a modificación de inscripción catastral (quintas).
  - d. Coordinar con los técnicos e inspectores sobre la documentación complementaria a solicitar a los recurrentes.
  - e. Elaborar proyectos de dispositivos municipales, según se requiera y/o resoluciones relacionadas a procedimientos atendidos por la subgerencia.
  - f. Participar en reuniones de coordinación como asesor de la subgerencia.
  - g. Revisar diario el diario oficial El Peruano para mantener informado al personal de la subgerencia sobre las normas legales relacionadas al catastro y planeamiento urbano y otras de interés general, emitidas por diversas entidades.
  - h. Atender al público para dar orientación y absolver consultas legales, planteando alternativas y mecanismos de solución en relación a los trámites iniciados en el área.
  - i. Elaborar documentos diversos solicitados por la subgerencia, coordinadores, técnicos e inspectores del área.
  - j. Realizar búsquedas a través del servicio de información en línea de Registros Públicos, del Poder Judicial, SUNAT, entre otros.
  - k. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Catastro.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto 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	19/06/2015	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>07/07/2015</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,</b>	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos

unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)		
<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>	15/06/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	16 y 17/07/2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/07/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/07/2015 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>	23/07/2015 SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10	Suscripción del Contrato	01/08/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/08/2015 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 de competencias (EC)</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)**

---

## CHOFER

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

#### 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 tres (03) años en el mismo puesto en gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad y 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>Técnico Superior <b>(DE PREFERENCIA)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conductor profesional <b>(INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR AI)</b>.</li> <li>Conocimientos de mecánica básica.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir la Unidad de la Gerencia.
- b. Trasladar personal según cronograma.
- c. Apoyar a los diversos servicios indicados por Gerencia de Desarrollo Humano.

- d. Apoyo en actividades a la Comunidad
- e. Otras funciones que asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar 247 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	19/06/2015	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>07/07/2015</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 08/07/2015 al 13/07/2015	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>15/06/2015</b>	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>16 y 17/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	<b>20/07/2015</b>	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>21 y 22/07/2015</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>23/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10 Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/08/2015	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 de competencias (EC)</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 OCULAR

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres (03) años en levantamiento de información y lectura de planos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> <li>Proactividad y dinamismo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Orientación al servicio</li> <li>Compromiso</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o titulado en Arquitectura <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo).</li> <li>Conocimientos de Microsoft Office a nivel usuario.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar vía telefónica las inspecciones oculares.

- b. Realizar las inspecciones oculares de los diferentes expedientes.
- c. Elaborar los informes al día siguiente de la ejecución de la inspección ocular.
- d. Otras actividades que le disponga la Subgerencia y/o Coordinador General.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto 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	19/06/2015	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>07/07/2015</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 08/07/2015 al 13/07/2015	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>15/06/2015</b>	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>16 y 17/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	<b>20/07/2015</b>	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	<b>21 y 22/07/2015</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>23/07/2015</b>	SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10 Suscripción del Contrato	01/08/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/08/2015	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 de competencias (EC)</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 CULTURALES Y MUSEÍSTICOS PARA EL COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACA PUCLLANA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Proyectos Culturales y Museísticos para el Complejo Arqueológico Huaca Pucllana.

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

Gerencia de Cultura y Turismo.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años en patrimonio cultural arqueológico de gobiernos locales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año en proyectos para museos <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses en programas culturales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Proactividad y dinamismo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Atención al público</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Humanidades o Ciencias Sociales <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Estudios de maestría en Comunicación o Historia <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> <li>• Estudios de Museografía <b>(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)</b>.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos avanzados de plataforma Windows y</li> </ul>

<b>puesto y/o cargo</b>	MACOS. <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo actualizado de Software de trabajo: Office, Adobe CS e Internet Browsers.</li> <li>Manejo de programas de catalogación de bienes, File Maker Pro.</li> </ul>
-------------------------	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales para el desarrollo y ejecución del Museo de Sitio Huaca Pucllana.
- Supervisar el Sistema de Iluminación de la Zona Arqueológica Monumental Huaca Pucllana.
- Coordinar actividades y procesos entre la Dirección del Proyecto de Investigación, Conservación y Puesta en Valor de Huaca Pucllana y la Gerencia de Cultura y Turismo de la Municipalidad de Miraflores.
- Diseñar e implementar programas educativos y de difusión del Museo de Sitio Huaca Pucllana.
- Apoyar en las gestiones administrativas del Proyecto de Investigación, Conservación y Puesta en Valor Huaca Pucllana.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Larco 770 – Miraflores.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de agosto del 2015 Término: 31 de agosto del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	19/06/2015	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>07/07/2015</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</b>	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos

<b>completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, n° de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)</b>		
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: <a href="http://www.miraflores.gob.pe">www.miraflores.gob.pe</a>	15/06/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	16 y 17/07/2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/07/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/07/2015 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>	23/07/2015 SG. Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10	Suscripción del Contrato	01/08/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/08/2015 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 de competencias (EC)</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)**

---