

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) meses labores de seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Capacidad para tomar decisiones • Resolución de problemas • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio • Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de primeros auxilios. • Conocimiento de atención al cliente. • Cursos básicos en temas de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.
- b. 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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	15/06/2015	SG. Recursos Humanos

www.miraflores.gob.pe		
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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses labores de seguridad (DE PREFERENCIA). Experiencia mínima de un (01) año en la conducción de vehículos menores (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir categoría BII (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento de primeros auxilios. Conocimiento de atención al cliente. Cursos básicos en temas de seguridad.

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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses labores de seguridad (DE PREFERENCIA). Experiencia mínima de dos (02) años como chofer. Presentar récord de conductor (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conductor profesional (INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIB). Conocimiento de primeros auxilios. Conocimiento de atención al cliente. Cursos básicos en temas de seguridad.

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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

RADIO OPERADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4	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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	15/06/2015	SG. Recursos Humanos

www.miraflores.gob.pe		
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: www.miraflores.gob.pe	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

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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en manejo de CCTV en entidades públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de seis (06) meses como personal de seguridad en entidades públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios técnicos complementarios (DESEABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de seguridad. Manejo de Office a nivel intermedio. Conocimiento de atención al cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.
- Velar por el patrimonio público y privado en el área de su responsabilidad.
- Comunicar a la Central las diversas novedades presentadas en su área de Vigilancia.
- Efectuar servicios coordinados con la PNP.
- Velar por que se cumpla las Ordenanzas y Disposiciones Municipales Vigentes.
- Otras que le asigne la 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
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4	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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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

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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (03) meses en labores de seguridad y/o tránsito (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación Sentido de urgencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Brevete BIIC o A2B (DE PREFERENCIA). Conocimientos del reglamento nacional de tránsito. Conocimiento de primeros auxilios.

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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	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)**

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

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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
TOTALES		100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en entidades públicas en puestos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios Técnicos concluidos (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	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)**

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de diez (10) años en entidades públicas y privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad • Dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios de Maestría (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office y Autocad entre otros programas informáticos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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, n° de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses en el mismo puesto en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en labores de seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Tolerancia a la presión • Capacidad para tomar decisiones • Resolución de problemas • Orientación al servicio • Liderazgo • Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. • Conocimiento general sobre Planes de contingencia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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	20/07/2015	

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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en instituciones públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad y dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico egresado de Mecánica Automotriz (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en reparación y mantenimiento de motores diésel y gasolineros.

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. 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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	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)**

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en instituciones públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad y dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico egresado de Mecánica Automotriz (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en mantenimientos preventivos y correctivos a unidades motorizadas.

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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	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)**

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en instituciones públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad y dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico egresado de Mecánica Automotriz (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en reparación y mantenimiento en motores diésel y gasolineros. • Conocimiento en sistema eléctrico automotriz. • Conocimiento en diagnóstico de fallas mecánicas. • Conocimiento en mantenimiento y reparaciones en general/soldadura eléctrica y autógena.

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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos

fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)			
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en trámites documentarios, alimentación de bases de datos y almacenamiento de bienes para entidades públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad y dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Computación e Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de información (hoja de cálculo, base de datos, etc.) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento en almacenamiento y control de bienes (herramientas/repuestos). Conocimiento en recepción de unidades vehiculares, control de herramientas y repuestos.

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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	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)**

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en logística (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en cargos afines en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad y dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico egresado en Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas (Microsoft Word, Excel, Power Point y Access).

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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
TOTALES		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)**

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

- 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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos

completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)		
SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	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)**

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cuatro (04) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad y dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y colegiado como Abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de procesadores de textos, hoja de cálculo y presentaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Absolver consultas sobre aspectos legales a considerar en el desarrollo de las funciones de la subgerencia.
- 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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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,	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos

unidad orgánica solicitante, n° de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)		
SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en el mismo puesto en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad y dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Técnico Superior (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conductor profesional (INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR AI). Conocimientos de mecánica básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la Unidad de la Gerencia.
- Trasladar personal según cronograma.
- 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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
TOTALES		100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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)	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
TOTALES		100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

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

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
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/. 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
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/07/2015	SG. Recursos Humanos
4 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	Del 08/07/2015 al 13/07/2015	SG. Recursos Humanos

completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, n° de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)		
SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	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: www.miraflores.gob.pe	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	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	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	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	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)**
