

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
PROCESO CAS N° 012 – 2013
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERENO TÁCTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Veinte y seis (26) Serenos tácticos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Decreto Legislativo 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	o Experiencia mínima de seis (06) meses como agentes de seguridad
Competencias	- o Conocimiento del puesto - o Trabajo en Equipo - o Proactividad y dinamismo - o Orientación al servicio - o Adaptabilidad - o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimientos de seguridad física

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,220.00 (Mil Doscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

SERENO MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Veinte (20) Serenos Motorizados

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de 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	Experiencia mínima de 01 año en seguridad
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa y/o estudios superiores - Contar con breveté B2 vigente – indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de ordenanzas municipales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,320.00 (Mil Trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

SERENO CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Treinta y dos (32) Serenos Choferes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año como chofer en entidades públicas o privadas
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa y/o estudios superiores - Contar con breveté A2a O A2b vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de ordenanzas municipales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,370.00 (Mil Trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 11/12/2012 al 17/12/2012	SG. Recursos Humanos

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

MONITOR DE CAMARA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Monitor de Cámara

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años monitoreando cámaras de televisión un área asignada.
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Adaptabilidad - Tolerancia a la presión - Habilidad para comunicarse
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa, con estudios técnicos complementarios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Office a nivel intermedio – indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,320.00 (Mil Trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

COORDINADOR DE AREA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Coordinador de área

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de un (01) año en el puesto - Experiencia en conducción d grupos grandes
Competencias	- Conocimiento del puesto - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Adaptabilidad - Tolerancia a la presión - Habilidad para comunicarse
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Poseer buen estado físico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Reemplaza al Jefe del Area en su ausencia y cumple labores de su ejecutivo.
- Controla las acciones desarrolladas por el supervisor de servicio del Área asignada
- Supervisa al personal de serenos que presta servicios en el Área.
- Dicta instrucción y las recomendaciones que disponga el Jefe de Área
- Efectuará servicio de Permanencia en la Gerencia de Seguridad Ciudadana

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
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	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de	19/12/2012	SG. Recursos Humanos

	la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

ESPECIALISTA EN INGENIERIA DE TRANSITO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un profesional, que se encargue de la elaboración de estudios de tránsito y transporte, supervisar, controlar y dirigir al personal encargado del mantenimiento de la señalización horizontal en el distrito de Miraflores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Obras y Servicios Públicos – Subgerencia de Obras Públicas

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	- Experiencia mínima de dos (02) años en gestión pública - Experiencia en elaboración de estudios de impacto vial, estudios de tránsito, transportes, manejo de personal, análisis y control del tráfico en obras viales.
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería de Transportes
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de software de ingeniería Autocad, S-10, Ms-Project. - Conocimientos de Software de especialización de tránsito y transporte, Synchro, Vissim, Aimsun, TransCad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar estudios de tránsito, transportes a nivel de expediente técnico para obras viales.
- Elaborar expedientes técnicos de semaforización y señalización.
- Supervisar, dirigir y controlar al personal de mantenimiento de la señalización horizontal en el distrito.
- Elaborar informes de acciones del mantenimiento de la señalización horizontal y remitirlos a la Subgerencia de Obras Públicas.
- Coordinaciones internas y externas, para el mejoramiento del tránsito y la seguridad vial en el distrito.
- Coordinar con los organismos encargados de ejecutar el mejoramiento de la infraestructura vial en el distrito, a fin de prevenir, solucionar o evitar dificultades que se susciten durante la ejecución de obras.
- Proponer alternativas para la solución de las situaciones de contingencia de tránsito durante las obras, proponiendo alternativas correspondientes.
- Otros que le asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (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	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

SUPERVISOR DE OBRAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero civil para realizar estudios técnicos de pre-inversión enmarcada en la Directivas actuales del sistema Nacional de Inversión Pública, así como el servicio de Supervisión de Obras Públicas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Obras y Servicios Públicos – Subgerencia de Obras Públicas

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	- Experiencia mínima de un (02) año en gestión pública - Experiencia en la elaboración de Perfiles y/o Supervisión de Obras.
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero civil Colegiado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de administración pública y servicios similares, - conocimiento de Software de Ingeniería, Autocad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Levantamiento de información del estado situacional de calles
- Elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil y factibilidad
- Formulación de diversos formatos enmarcados en el SNIP
- Informes de avance de obra, revisión de valorizaciones de obra
- Liquidación de obras
- Otros que le asigne la Sub-Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (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	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y

			Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

APOYO EN INSPECCION DE OBRA Y/O ELABORACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero civil.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Obras y Servicios Públicos – Subgerencia de Obras Públicas

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	Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en gestión Municipal
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Civil Titulado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de administración pública, Autocad, software de Ingeniería

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Levantamiento de Metrados
- Elaboración de Planos
- Elaboración de Presupuestos
- Liquidación de Obras
- Elaboración de Valorizaciones
- Elaboración de documentación relacionada con el desarrollo de Obras Civiles
- Otros que le asigne la sub-Gerencia de Obras Públicas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			

5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

ASESOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Obras y Servicios Públicos – Subgerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de diez (10) año en Gobiernos Locales
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Economista, o con estudios de finanzas y auditoria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimientos de gestión en administración pública, especialmente en gobiernos locales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoramiento en administración y supervisión de Proyectos de Inversión Pública
- Asesoramiento en la tramitación y evaluación de iniciativas de inversión pública.
- Asesoramiento en la aplicación del Control Interno en la Gerencia de Obras y Servicios Públicos
- Apoyo a las subgerencias pertenecientes a la Gerencia y al Órgano de Promoción de la Iniciativa Privada, en el desarrollo de programas y planes de inversión.
- Control de calidad sobre los documentos resolutivos.
- 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: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

DISEÑADOR ARQUITECTONICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en arquitectura, para realizar Dibujo para realizar dibujo arquitectónico para los Proyectos de Inversión

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Obras y Servicios Públicos – Subgerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de dos (02) año en servicios similares
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Bachiller en Arquitectura
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimientos de administración pública Gestión Municipal, Autocad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Levantamiento Arquitectónico en campo
- Dibujo de Planos arquitectónico
- Propuesta Arquitectónica
- 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: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos

7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

TECNICO EN CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VIA PUBLICA Y OBRAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TECNICO EN CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VIA PUBLICA Y OBRAS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Obras y Servicios Públicos – Subgerencia de Obras Públicas

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	Experiencia mínima de un (01) año laborando en Gestión Municipal relacionado con obras publicas.
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Arquitectura o Bachiller Ing. Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Obras Publicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación de los trabajos de Infraestructura Pública en el Distrito
- Elaboración de Planos del Mantenimiento Integral del Distrito.
- Inspección y evaluación de los trabajos de mantenimiento
- Elaboración de Informes, requerimiento y programación de pedidos vecinales
- Otros que le asigne la Sub-Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

CAMAROGRAFO EDITOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Camarógrafo Editor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Comunicaciones e Imagen Institucional – Área Miratv

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	Experiencia mínima de un (02) año como Camarógrafo y editor de video
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y Técnico Comunicación Audiovisual
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de manejo de cámara de video y edición de video y audio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Camarógrafo encargado de registrar y editar imágenes de las diversas actividades.
- Edición de material para publicaciones en medios de comunicaciones
- Conocimiento de computación programas de Office, Adobe
- Conocimiento de fotografía, nivel intermedio
- 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: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
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	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	19/12/2012	SG. Recursos Humanos

	www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

SUPERVISOR - PARQUEADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural para prestar apoyo como SUPERVISOR – PARQUEADOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – SG. Recaudación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública.
Competencias	o Trabajo en Equipo. o Proactividad y dinamismo. o Orientación al servicio. o Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Estudiante o egresado de las carreras técnicas o universitarias de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Computación o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power point)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Entregar los tickets de parqueo al personal encargado del cobro de la tasa de estacionamiento vehicular según las zonas asignadas.
- Recepcionar y verificar los talonarios de tickets, hojas de liquidación y dinero recaudado, entregándolo al coordinador de parqueo vehicular.
- Realizar el cobro de la tasa de parqueo vehicular.
- Informar al coordinador del servicio acerca de las incidencias verificadas durante la prestación del servicio.
- Realizar informes de gestión en caso sea requerido por el coordinador del servicio.
- Apoyar en las demás funciones encomendadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) Inspectores Municipal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Seguridad Ciudadana / Sub-gerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimientos de administración tránsito

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realiza acciones de fiscalización control al transporte en sus diversas modalidades
- Ejecutan los planeamientos operativos.
- Apoya en el control del orden vehicular
- Orienta y apoya a las personas en el buen uso de la vía.
- Otras disposiciones que emanan de la Jefatura de operaciones y entes superiores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,320.00 (Mil Trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	19/12/2012	SG. Recursos Humanos

	www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

APOYO EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA (operario).

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como apoyo Para trabajos de Mantenimiento de la Infraestructura Pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub-gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia no menor de un (01) año en vías, bermas y veredas
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimiento en el puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento de Vías, Bermas, Veredas
- Otros que la Sub-Gerencia ordene

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a	SG. Recursos Humanos

	Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	4:00 p.m.	
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

APOYO EN MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA. (Oficial)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como apoyo Para trabajos de Mantenimiento de la Infraestructura Pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub-gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia no menor de un (01) año en vías, bermas y veredas
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimiento en el puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento de Vías, Bermas, Veredas
- Otros que la Sub-Gerencia ordene

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones:	21/12/2012	SG. Recursos Humanos

	Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

ARQUITECTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) arquitecto para servicio de elaboración de perfiles y propuestas de proyectos en obras públicas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub-gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia no menor de dos (2) año en el puesto
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Arquitecto titulado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimiento de autocad, 3D, fotoshow.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Levantamiento arquitectónico en campo
- Dibujo de planos arquitectónicos
- Experiencia en elaboración de propuestas arquitectónicas
- Conocimiento de los procedimientos en la administración pública.
- Otros que asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

TECNICO EN LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en logística para obras públicas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub-gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de siete (07) años en el puesto en entidades públicas
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en contabilidad y afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en administración públicas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de los requerimientos del área
- b. Coordinación con presupuesto y logística sobre los requerimientos.
- c. Verificación de las conformidades de la Ordenes de servicio y ordenes de compras
- d. Verificación del ingreso del material al almacén central
- e. Verificación de los contratos del personal de obras públicas.
- f. Otras que asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

SECTORISTA COACTIVO JUNIOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Técnico para prestar apoyo como Sectorista Coactivo junior

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia De Administración Tributaria – Cobranza Coactiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia no menor de seis (06) meses en cobranza coactiva
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Estudios Universitarios o egresado de carrera técnica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Manejo de bases de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- Análisis y elaboración de proyectos de resolución de medidas cautelares.
- Realizar visitas a contribuyentes con deuda en cobranza coactiva y gestionar el pago de los adeudos pendientes.
- Apoyo en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- Apoyo en la notificación de las resoluciones.
- Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil DOSCIENTOS y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

OPERADOR DE MODULO

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Operador de Módulo

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub gerencia de Registro y Orientación Tributaria

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

8. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (6) meses en atención al público
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y/o bachiller de las carreras profesionales de derecho, contabilidad o administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de gestión municipal, procedimientos tributarios y atención al contribuyente - Manejo de programas entorno Windows.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- b. Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo y modificación en el sistema de Administración Tributaria.
- c. Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria.
- d. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

OPERADOR JUNIOR DE MODULO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Operador Junior de módulo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub gerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de seis (6) meses en atención al público
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Estudiante de las carreras profesionales de administración, derecho, contabilidad o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de programas entorno Windows.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7 Otras evaluaciones:	21/12/2012	SG. Recursos Humanos

	Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

COORDINADOR DE RECLAMOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Coordinador de reclamaciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub gerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	○ Acreditar como mínimo cuatro (04) años de experiencia en la Administración Tributaria
Competencias	○ Conocimiento del puesto ○ Trabajo en Equipo ○ Proactividad y dinamismo ○ Orientación al servicio ○ Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	○ Título profesional de Derecho ○ Capacitación en materia tributaria ○
Conocimientos para el puesto y/o cargo	○ Conocimiento a nivel usuario de MS Office (Word, Excel, Power Point) ○

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar los informes técnicos, así como los proyectos de resoluciones subgerenciales y/o gerenciales que resuelven reclamaciones contenciosas tributarias y no tributarias.
- Administrar las solicitudes y expedientes que ingresen a la subgerencia de registro y orientación tributaria.
- Absolver consultas sobre aspectos legales a considerar en el desarrollo de las funciones.
- Elaborar proyectos de dispositivos municipales en materia tributaria, según se requiera
- Apoyar en el levantamiento de observaciones formuladas por el Servicio de Administración Tributaria –SAT.
- Elaboración de documentos diversos que den atención a las solicitudes de información solicitadas a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- Atención de los documentos e informes solicitados por el órgano de control.
- Atención de consultas legales de carácter tributario formuladas por las distintas áreas de la gerencia de servicios de administración tributaria.
- Proponer el mejoramiento de los sistemas utilizados por la Administración Tributaria, según se requiera.
- Atención personalizada de principales contribuyentes que se le encarguen.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,600.00 (Cinco Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

1	Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

- Copia de DNI – simple Fedeatado
- Copia de estudios realizados (requeridos en el perfil) - Fedeatado

Copia de trabajos anteriores (experiencia requerida en el perfil)

COORDINADOR DE PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Coordinador de Plataforma

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub gerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	○ Acreditar como mínimo cinco (05) años de experiencia en Gobiernos Locales
Competencias	○ Conocimiento del puesto ○ Trabajo en Equipo ○ Proactividad y dinamismo ○ Orientación al servicio ○ Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	○ Título profesional de Derecho ○ Capacitación en materia tributaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	○ Conocimiento a nivel usuario de MS Office (Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

ORIENTADOR DE INFORMES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Orientador de Informes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub gerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de 1 año en atención al público
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Estudiante de las carreras profesionales de derecho, contabilidad o administración o Conocimiento del puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Manejo de programas entorno Windows

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar e informar a los contribuyentes sobre trámites a realizar, referidos a los procedimientos de la institución.
- Entregar los tickets de atención y derivar al contribuyente al área correspondiente según su trámite a realizar.
- Entregar requisitos y formularios que sean necesarios.
- Atender las llamadas telefónicas que ingresan al área de informes y derivar a los anexos correspondientes.
- Realizar cualquier otra tarea o función encomendada por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	19/12/2012	SG. Recursos Humanos

	www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Treinta (30) Agentes de Seguridad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Seguridad Interna.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de seis (06) meses en seguridad
Competencias	o Conocimiento del puesto o Trabajo en Equipo o Proactividad y dinamismo o Orientación al servicio o Tolerancia a la presión. o Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimientos de administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir con las normas y procedimientos a fin de prevenir y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la institución.
 - Resguardar a las autoridades, funcionarios y trabajadores de la institución, dentro de los respectivos locales, así como de las instalaciones de la municipalidad.
 - Conocer los Planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad.
 - Cumplir con los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
 - Ejecutar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
 - Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad.
- a. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas a través del encargado de Seguridad Interna

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 11/12/2012 al 17/12/2012	SG. Recursos Humanos

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de DOS (2) Supervisores de Seguridad Interna.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas – Área de Seguridad Interna.

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	Experiencia mínima de Dos (02) años en seguridad.
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión. - Vocación de Servicio. - Liderazgo y don de mando.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de administración pública - Conocimiento de las normas y procedimientos de seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Hacer cumplir 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.
- Determinar las medidas para resguardar a las autoridades, funcionarios y trabajadores de la institución, dentro de los respectivos locales, así como de las instalaciones de la municipalidad.
- Conocer los Planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad.
- Hacer cumplir los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para el entrenamiento y desarrollo de los agentes.
- Determinar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- Hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad.
- Hacer Cumplir 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: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil Novecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

ADMINISTRADOR DE PLANILLAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Administrador de Planillas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Recursos Humanos

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	Experiencia mínima de un (05) años en el puesto en entidades públicas
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios de Administración y/o Computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de administración pública - Experiencia en la Administración de Planillas - Conocimientos Tributarios y Experiencia en la elaboración de la Planilla Electrónica y el Nuevo PDT -PLAME y el T-REGISTRO - Experiencia en la elaboración del presupuesto de personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo administrativo en la SG de Recursos Humanos
- Coordinación con la SG de Contabilidad y Finanzas
- Cálculo y Análisis de la Quinta categoría
- Coordinación, análisis, supervisión y elaboración de las planillas
- Análisis, elaboración y rectificación de la Planilla electrónica - PDT
- Elaboración de las planillas de pago de AFP en AFPNET
- Elaboración del presupuesto del personal
- Estadísticas de Gastos del personal
- Optimización de Sistema de Recursos Humanos con la Gerencia de Sistemas
- 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: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/.4, 800 .00 (cuatro Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Agente de Seguridad.

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia mínima de seis (06) meses en seguridad
Competencias	- o Conocimiento del puesto - o Trabajo en Equipo - o Proactividad y dinamismo - o Orientación al servicio - o Tolerancia a la presión. - o Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimientos de administración pública

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. Resguardar a las autoridades, funcionarios y trabajadores de la institución, dentro de los respectivos locales, así como de las instalaciones de la municipalidad.
- c. Conocer los Planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad.
- d. Cumplir con los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
- e. Ejecutar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- f. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad.
- g. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas a través del encargado de Seguridad Interna

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Procuraduría pública Municipal
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia De Recursos Humanos
4. **Base legal**
 - d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - e. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	o Experiencia en Procuraduría Pública de 2 años
Competencias	- o Conocimiento del puesto - o Trabajo en Equipo - o Proactividad y dinamismo - o Orientación al servicio - o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Estudiante de Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimiento de asuntos judiciales municipales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Presentar escritos ante el Poder Judicial, Ministerio Público y otras Instituciones Públicas y Privadas.
- b. Procesar, registrar escritos presentados a los Juzgados y Fiscalías.
- c. Actualizar base de datos de los procesos judiciales.
- d. Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones:	21/12/2012	SG. Recursos Humanos

	Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

APOYO EN PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural para prestar servicios como apoyo en la atención de Procesos Judiciales Contencioso Administrativos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en Procuradurías de 2 años
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en asuntos judiciales municipales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el seguimiento de los Procesos judiciales contenciosos administrativos.
- Procesar, registrar escritos presentados a los Juzgados y Salas Contenciosas Administrativas.
- Elaboración de Informes y Memorando a diversas áreas de la Entidad.
- Generar reportes, ayuda memoria entre otros similares.
- Redacción de escritos judiciales de impulso procesal.
- Realizar gestoría en juzgados y Salas Contenciosas Administrativas.
- Actualizar base de datos de los procesos judiciales.
- Programar y coordinar las diligencias judiciales.
- Otras funciones que le asignen los Abogados y el Procurador Público Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (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	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

ABOGADO CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Abogado para prestar apoyo a la Procuraduría Pública en la tramitación y seguimiento de los procesos judiciales en material civil.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro años en procesos judiciales de naturaleza civil.
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de procesos judiciales civiles en el sector público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Defensa judicial en los procesos judiciales civiles que se les encomiende. La función de defensa implica la preparación y/o revisión de proyectos de demandas, contestaciones u otros medios de defensa técnica, así como cualquier otro recurso que estime necesario para la adecuada defensa institucional-
- Intervención en las diligencias en que haya sido delegado por el Procurador Público.
- Seguimiento e impulso de los procesos judiciales asignados en los que intervenga la Municipalidad por el período de contratación.
- Coordinación e información periódica dirigida a la Procuraduría sobre los avances y estado de los procesos judiciales.
- Otras actividades conexas y/o complementarias a las antes indicadas que le encomiende el Procurador Público.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (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	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

ABOGADO – CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Abogado para la tramitación y seguimiento de procesos judiciales en materia contenciosa administrativa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- d. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en materia Contenciosa Administrativa.
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en asuntos legales municipales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar escritos de demandas, contestaciones de demandas, excepciones.
- b. Elaborar escritos de apelación antes Juzgados y Salas.
- c. Realizar el seguimiento de los expedientes judiciales en dicha materia.
- d. Asistir a las diligencias de informes orales, y audiencias programados de los expedientes en trámite.
- e. Elaborar escritos de impulso procesal de expedientes.
- f. Elaborar informes respecto a los estados de los expedientes y sus efectos jurídicos, solicitados por las Unidades Orgánicas.
- g. Coordinar con los Ejecutores Coactivos, respecto a procesos en los que son parte junto a la Municipalidad.
- h. Otras actividades encargadas por el Procurador Público Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (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	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 11/12/2012 al 17/12/2012	SG. Recursos Humanos

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

ABOGADO PENAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Abogado para la tramitación y seguimiento de denuncias de Procesos Judiciales Penales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 4 años en Asuntos penales de Procuradurías.
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de asuntos judiciales municipales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar denuncias penales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad de Miraflores
- Proyectar medios impugnatorios en defensa de los intereses de la Municipalidad de Miraflores.
- Seguimiento de las Denuncias y Procesos Penales.
- Participar en las diligencias judiciales, citaciones policiales o del Ministerio Público.
- Realizar Informes Orales y/o intervenir en las Audiencias.
- Demás labores encargadas por el Procurador que se consideren pertinentes para el cumplimiento del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (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	26/11/2012	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCAATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			

5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

ABOGADO LABORAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Abogado para la tramitación y seguimiento de procesos judiciales en materia laboral.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 3 años en materia Procesal Laboral de Procuradurías.
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de asuntos legales municipales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar contestaciones de demandas, defensas previas.
- Elaborar recursos de apelación de sentencias y autos ante las instancias correspondientes.
- Elaborar recursos de Casación ante las Salas Superiores.
- Realizar el seguimiento de los expedientes judiciales en dicha materia.
- Asistir a las diligencias de Audiencias, informes orales, y otros programados por el Juzgado.
- Elaborar escritos de impulso procesal de expedientes.
- Elaborar informes respecto a los estados de los expedientes y sus efectos jurídicos, solicitados por las Unidades Orgánicas.
- Otras actividades encargadas por el Procurador Público Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (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	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 11/12/2012 al 17/12/2012	SG. Recursos Humanos

	ASUNTO el nombre de la convocatoria	Hora: de 9am a 4pm	
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una Asistente de Gerencia para el apoyo en la atención y seguimiento de documentación y archivo de la Procuraduría Pública.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 5 años como Asistente de Gerencia.
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Asistente de Gerencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de documentación judicial municipal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención a los documentos ingresados.
- Registro de los documentos ingresados así como los emitidos.
- Archivo total de la documentación.
- Seguimiento a los documentos emitidos.
- Asistencia a los Abogados.
- Asistencia al Procurador Público Municipal

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6 Publicación de resultados de la evaluación de	19/12/2012	SG. Recursos Humanos

	la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe		
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

APOYO EN LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y PROCESOS JUDICIALES PENALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural para prestar servicios como Bachiller en Derecho para el apoyo en la atención de denuncias y Procesos Judiciales Penales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público de 2 años
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de asuntos judiciales municipales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el seguimiento de las denuncias y Procesos judiciales penales.
- Procesar, registrar escritos presentados a los Juzgados y Fiscalías Penales.
- Elaboración de Informes y Memorando a diversas áreas de la Entidad.
- Generar reportes, ayuda memoria entre otros similares.
- Redacción de escritos judiciales de impulso procesal.
- Realizar gestoría en juzgados, Fiscalía y Policía.
- Actualizar base de datos de los procesos judiciales penales.
- Programar y coordinar las diligencias judiciales y policiales.
- Otras funciones que le asignen los abogados y el Procurador Público Municipal

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (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	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub gerencia de Logística y Control Patrimonial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. 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.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- o Experiencia no menor de tres (3) años en instituciones públicas - o Experiencia no menor de un (1) año en el área de logística
Competencias	- o Conocimiento del puesto - o Trabajo en Equipo - o Proactividad y dinamismo - o Orientación al servicio - o Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- o Abogado titulado y colegiado - o Postgrado en contrataciones públicas y Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- o Conocimiento de las normas del Sistema Nacional de Control - o Contar con certificación de OSCE vigente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asesoría legal en materia de derecho administrativo y de contrataciones del estado, al personal de la subgerencia de logística y control patrimonial
- b. Elaborar los proyectos de informes técnicos y legales, entre otros documentos, referidos a temas vinculados a las funciones de la Subgerencia
- c. Elaborar proyectos de Directivas para regular procedimientos vinculados a las funciones de la Subgerencia.
- d. Revisar y visar los proyectos y addendas derivados de procesos de selección para la contratación de bienes y servicios; así como aquellos contratos o convenios sobre disposición de los bienes municipales.
- e. Elaborar proyectos de resoluciones administrativas y de acuerdos del consejo Municipal, referidos a temas vinculados a las funciones de la Subgerencia.
- f. Atender los requerimientos de información emitidos por el Órgano de Control Institucional, así como de la procuraduría Pública Municipal.
- g. Brindar atención a los expedientes administrativos que ingresan a la Subgerencia
- h. Brindar asesoría legal a los comités especiales encargados de conducir los procesos de selección, cuando se lo requiera
- i. Elaborar diligentemente los proyectos de resoluciones, cartas, informes y memorandos para la suscripción del subgerente de logística y Control Patrimonial
- j. Cumplir las indicaciones del subgerente de logística y Control Patrimonial y las disposiciones establecidas en las directivas internas y en las directivas, comunicados y pronunciamientos del OSCE, así como en la normativa de control interno y en la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- k. Otras actividades encomendadas por el gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de marzo del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (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	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/ 2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Especialista en Adquisiciones y contrataciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub gerencia 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	- Experiencia no menor de cinco (05) años en instituciones públicas - Experiencia no menor de tres (03) años en contrataciones del estado (procesos de selección de bienes , servicios y obras)
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad o abogado - Estudios de especialización en contrataciones públicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las normas de presupuesto público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia técnica a las áreas usuarias para la elaboración de los requerimientos técnicos mínimos para la contratación de bienes, servicios u obras.
- Elaboración de estudios de posibilidades que ofrece el mercado
- Integración de comités especiales a cargo de los procesos de selección
- Asistencia técnica y administrativa a los comités especiales en la conducción de los procesos de selección, desde su instalación hasta el consentimiento de la buena pro, referidos de bienes, servicios, consultorías y obras públicas, en sus distintas modalidades.
- Elaboración de los proyectos de bases administrativas de los procesos de selección a convocar
- Elaboración de resoluciones gerenciales, informes, memorándums y demás documentos necesarios para la ejecución de los procesos de selección
- Elaboración de contratos, ampliaciones de plazo, adicionales y/o reducciones del contrato de presentarse el caso
- Otras actividades encomendadas por el gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero 2013 Término: 31 de enero del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	26/11/2012	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	Del 11/12/2012	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 11/12/2012 al 17/12/2012 Hora: de 9am a 4pm	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	19/12/2012	SG. Recursos Humanos
7	Otras evaluaciones: Evaluación psicotécnica Lugar: Calle Tarata 160. Piso 14 - Miraflores	21/12/2012 Hora: De 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	SG. Recursos Humanos
9	Entrevista	27/12/2012	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
10	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/12/2012	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	02/01/2013	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 13 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

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

Documentación adicional presentada en físico día de la evaluación aptitudinal:

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