

**PROCESO CAS 001-2015 (FEBRERO)
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente Administrativo del Órgano de Control Institucional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de diez (10) años del ejercicio laboral (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de cinco (05) años en órganos de control del sector público. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto. • Trabajo en equipo. • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión • Planificación, control y organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos de asistente de Gerencia, Ejecutivo o similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas referentes al Sistema Nacional de Control.

- Cursos de actualización de secretariado.
- Conocimientos de las normas de control, emitidas por la Controlaría General de la República.
- Conocimiento del manejo del Sistema de Control Gubernamental (SCG).
- Conocimiento en Ofimática a nivel usuario.
- Conocimiento de Gestión por Procesos (de preferencia).
- Capacitación en control gubernamental y gestión pública durante los últimos tres (03) años.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite el Órgano de Control Institucional.
- b. Efectuar el control y organización del acervo documentario de la unidad orgánica
- c. Organizar y mantener el archivo Permanente del OCI.
- d. Brindar soporte administrativo en el cumplimiento de las actividades y acciones de control asignadas a los auditores
- e. Manejo de sistemas empleados en entidades públicas
- f. Control y Abastecimiento de material necesario para la ejecución de las funciones del Órgano de Control Institucional
- g. Redacción de cartas, memorandos, oficios y otros documentos
- h. Coordinar la agenda de labores de control, entrevistas y reuniones del Jefe de OCI.
- i. Reportar los riesgos inherentes a la función que desempeña.
- j. Otros encargos de la Jefatura del Órgano de Control Institucional

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
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	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación,	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos

situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO , nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)		
SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

***** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido**

12 de
Enero

Municipalidad Distrital de Miraflores



por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)

ABOGADO – LABORAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Abogados - Laborales.

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cuatro (04) años como abogados en Procuradurías Públicas Municipales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en temas relacionados a Negociaciones Colectivas y Beneficios Sindicales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en Litigación oral con la Nueva Ley Procesal Laboral (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre temas relacionados a Inspecciones Laborales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Defensa judicial en los procesos judiciales laborales que se les encomiende. La función de defensa implica la preparación y/o elaboración de contestaciones, recursos de impugnación, recursos de casación u otros medios de defensa técnica, así como cualquier otro recurso que estime necesario para la adecuada defensa institucional-
- Intervención en las diligencias, informes orales y/o audiencia en las 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.
- Elaborar informes respecto a los estados de los expedientes y sus efectos jurídicos, solicitados por las Unidades Orgánicas.
- 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 Diez Canseco 219-piso 4
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/.6, 200 (Seis Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	

8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ASISTENTE LEGAL I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Asistente Legal I.

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año como asistente legal realizando funciones similares en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bachiller en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno Office (Word y Excel). • Conocimientos de Procesos Judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el seguimiento de los Procesos Civiles, Indecopi, Constitucional, Arbitral y otros.
- b. Procesar y registrar escritos presentados al Poder Judicial, Indecopi y otros.
- c. Elaboración de Informes y Memorándums a diversas áreas de la Entidad
- d. Generar reportes, ayuda memoria entre otros similares
- e. Redacción de escritos judiciales de impulso procesal

- f. Realizar gestoría al Poder Judicial, Indecopi y otros
- g. Actualizar la base de datos de los procesos Civiles, Arbitral y otros.
- h. Programar y coordinar las diligencias judiciales, Civiles, Arbitrales y otros
- i. Revisión de la casilla electrónica
- j. Otras funciones que le asignen los Abogados y la Procuradora

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco 219-piso 4.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/.2, 500 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en procuraduría (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno Office (Word y Excel). • Conocimientos de Procesos Judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración, seguimiento y control del Plan Operativo Institucional (POI) y la formulación del cuadro de necesidades, correspondiente a esta Procuraduría.
- b. Manejo del sistema de acceso a aplicaciones módulos de logística y control presupuestal, sistema informático de control legal y sistema Administrativo Municipal (SAM) y sistema de atención vecinal (SAVE).
- c. Elaboración de estadística y contingencias
- d. Realizar todas las acciones administrativas del sistema de control interno, de esta Procuraduría.

- e. Implementación y seguimiento de las recomendaciones del órgano de Control Interno de la Entidad.
- f. Otras funciones que le asigne la Procuradora Pública Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco 219-piso 4.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/.4, 000 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ASISTENTE LEGAL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Asistente Legal II.

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años como asistente legal realizando labores similares en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno Office (Word y Excel). • Conocimientos de Procesos Judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en el seguimiento de los Procesos Civiles, Contencioso, Laboral, Penal y otros.
- b. Procesar y registrar escritos presentados al Poder Judicial, Sunat y otros.
- c. Elaboración de Informes y Memorándums a diversas áreas de la Entidad.
- d. Generar reportes, ayuda memoria entre otros similares.
- e. Redacción de escritos judiciales de impulso procesal.

- f. Realizar gestoría al Poder Judicial, Sunat y otros.
- g. Actualizar la base de datos de los procesos.
- h. Programar y coordinar las diligencias judiciales.
- i. Otras funciones que le asigne la Procuradora.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco 219-piso 4.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/.4, 000 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

RESOLUTOR EN COBRANZA COACTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bachiller o Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Analizar expedientes y emitir Informes Técnico Legal en los procedimientos coactivos.
- c. Apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.

- d. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- e. Atención y respuesta de las solicitudes presentadas por los administrados, el Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Fiscal.
- f. Proyectar resoluciones que resuelvan la suspensión del procedimiento reguladas en el artículo 16° en concordancia con el artículo 31° del TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- g. Proyectar resoluciones de inicio de ejecución coactiva, embargos, levantamientos y suspensiones.
- h. Proyectar informes para la atención de proveídos del Tribunal Fiscal.
- i. Apoyo en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- j. Apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- k. Atención de la Plataforma Coactiva.
- l. Apoyo en la notificación de las resoluciones.
- m. 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: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/.2, 500 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación	23/01/2015	

	psicotécnica		
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ASISTENTE LEGAL EN COBRANZA COACTIVA I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Asistente Legal en Cobranza Coactiva I.

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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado y Colegiado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Especialización y/o Diplomado en Tributación y Cobranza Coactiva (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de bases de datos. Tener colegiatura vigente.

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.

- b. Asistir al Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo en la elaboración de Procedimientos internos y documentos de gestión, solicitados por la Gerencia y otras áreas de la Municipalidad relacionados al castigo de deuda y cobranza coactiva.
- c. Responsable conjuntamente con el Auxiliar Coactivo de la ejecución de la Directiva de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- d. Responsable de la emisión de informes legales que determinan las condiciones para que califiquen como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- e. Asistir al Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo en la supervisión de la determinación de expedientes como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- f. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar la determinación de expedientes coactivos como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- g. Responsable de la emisión de Medidas Cautelares masivas previas a la determinación de los expedientes como de Cobranza Dudosa y de Recuperación Onerosa.
- h. Apoyo en la traba de Medidas Cautelares masivas previa a la determinación de cobranza dudosa y de recuperación onerosa.
- i. Elaboración y revisión de proyectos de respuesta de solicitudes presentadas por los administrados, el Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Fiscal.
- j. Elaboración y revisión de proyectos de resoluciones que resuelvan la suspensión del procedimiento reguladas en el artículo 16° en concordancia con el artículo 31° del TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- k. 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: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
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	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos

generales del concurso)		
SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ANALISTA COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Egresado o Bachiller de las carreras Derecho, Economía, Contabilidad, Administración o afines. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Análisis y elaboración de proyectos de resolución de medidas cautelares.
- c. Realizar visitas a contribuyentes con deuda en cobranza coactiva y gestionar el pago de los adeudos pendientes.
- d. Apoyo en la verificación e identificación de deuda de recuperación dudosa.

- e. Analizar solicitudes, proyectar resoluciones masivas de embargos, levantamientos y de suspensiones.
- f. Apoyo en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- g. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- h. Atención de la Plataforma Coactiva.
- i. Apoyo en la notificación de las resoluciones.
- j. 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: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/.2, 000 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

SECTORISTA COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) persona como Sectoristas Coactivos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en gestión de cobranza (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios Concluidos y/o Técnicos o egresados de carrera técnica (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de bases de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.
- b. Atención de la Plataforma Coactiva y gestión de deuda coactiva.
- c. Seguimiento de Cobranza de deuda de sucesiones, personas jurídicas y naturales.
- d. Seguimiento de Compromisos de Pago.
- e. Análisis y elaboración de proyectos de resolución de medidas cautelares.

- f. Realizar visitas a contribuyentes con deuda en cobranza coactiva y gestionar el pago de los adeudos pendientes.
- g. Apoyo en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- h. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- i. Apoyo en la notificación de las resoluciones.
- j. 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: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/.1, 800 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

COORDINADOR DEL PROGRAMA VECINO PUNTUAL MIRAFLORINO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona como Coordinador del Programa Vecino Puntual Miraflorentino.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de ocho (08) años en funciones similares en la Administración Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de tres (03) años en gobiernos locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o una carrera afín (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de administración pública. • Conocimientos en Derecho Tributario y Administrativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con las diversas áreas de la municipalidad los aspectos relacionados al Programa Vecino Puntual Miraflorentino.

- b. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria los diversos beneficios que se pueda brindar a los contribuyentes VPM, así como su seguimiento e implementación de ser el caso.
- c. Absolución de consultas sobre aspectos legales/administrativos a considerar en el desarrollo de las actividades del Programa Vecino Puntual Miraflorentino - VPM
- d. Elaboración de proyectos de dispositivos legales y procedimientos, referidos a la mejora constante del Programa VPM.
- e. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes VPM
- f. Informar periódicamente respecto del nivel de aceptación del Programa VPM entre los contribuyentes del distrito.
- g. Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/.8, 000 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veintidós (22) inspectores municipales de transporte II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año como Inspector Municipal de Transporte en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controla el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas.
- b. Ejecutan los planeamientos operativos.
- c. Orienta y apoya a las personas en el buen uso de la vía.
- d. Elabora informe de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.

- e. Otras disposiciones que emanan de la Jefatura de Operaciones y entes superiores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,450 (Mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dieciocho (18) personas como Inspectores Municipales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en Equipo • Pro actividad y dinamismo • Orientación al servicio • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Secundarios completos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) • Estudios Técnico concluidos (de preferencia)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Erradicación de Ambulantes.
- b. Control de Establecimiento Comercial.
- c. Operativos en conjunto con el área de Sanidad.
- d. Atención a expedientes, memorándum y otros.
- e. Retención y/o decomisos de productos perecibles y no perecibles.

- f. Atención de quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores.
- g. Medición de ruidos molestos con el Área de Medio Ambiente.
- h. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) agentes de seguridad interna

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en el mismo puesto en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Habilidad para comunicarse Liderazgo Planificación y organización Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Licenciado de las Fuerzas Armadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Conocer los Planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad.

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.

- b. Cumplir con los planes de adiestramiento y capacitación de seguridad para su entrenamiento y desarrollo.
- c. Ejecutar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas, que afecten el buen desenvolvimiento en la municipalidad.
- d. Ejecutar el control de armas en el ámbito institucional
- e. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Encargado de Seguridad Interna.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,800 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ANALISTA TRIBUTARIO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Analista Tributario I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en la Administración Tributaria Municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Habilidad para comunicarse Liderazgo Planificación y organización Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Egresado en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Técnico Egresado de Computación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Deseable conocimientos de Tributación Municipal. Conocimientos de Software estadísticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar la base de datos de saldos de deuda en forma diaria.
- Elaborar los reportes de saldos por cobrar de la deuda tributaria y no tributaria, consistenciándolos con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
- Elaborar en forma diaria los reportes resumen de recaudación y demás estadísticas de la Subgerencia.

- d. Realizar el estimado de ingresos tributarios anual y mensual de competencia de subgerencia en base a la información histórica.
- e. Ejecutar las resoluciones gerenciales de competencia de la subgerencia respecto a las transferencias y compensación de pagos.
- f. Atención a los contribuyentes en realizar fraccionamientos y emitir estados de cuenta.
- g. Fedatario adscrito de la Subgerencia de Recaudación.
- h. Apoyo en la gestión de notificación de documentos.
- i. Cumplir con las demás funciones encomendadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,700 (Dos Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ANALISTA TRIBUTARIO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Analista Tributario II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en la Administración Tributaria Municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la presión • Habilidad para comunicarse • Liderazgo • Planificación y organización • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios (último ciclo) en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o estudios técnicos en computación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable conocimientos de Tributación Municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar y verificar en el sistema la emisión e impresión de Valores de Cobranza
- b. Ejecutar y verificar en el sistema la emisión e impresión de Valores de Cobranza a ser transferidos a la Ejecutoría Coactiva.
- c. Ejecutar y verificar en el sistema la emisión e imprimir las constancias de consentida de la deuda.

- d. Actualizar el inventario de valores tanto emitidos como transferidos.
- e. Ejecutar las Resoluciones Gerenciales de competencia de la Subgerencia relacionada con la emisión de valores tributarios
- f. Apoyar en el seguimiento a los contribuyentes declarados en reestructuración y liquidación.
- g. Apoyo en la gestión de notificación de documentos.
- h. Presentar informes de gestión vinculados a su labor.
- i. Cumplir con las demás funciones que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

APOYO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en funciones administrativas similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Habilidad para comunicarse Liderazgo Planificación y organización Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Administración, Contabilidad o Economía (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de MS Office (Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el ordenamiento y custodia de los documentos de la Subgerencia que obran en el archivo.
- Realizar la búsqueda de documentos que obran en el archivo de la Subgerencia.
- Mantener actualizado el registro de documentos que obran en el archivo.

- d. Realizar la verificación de los cargos de notificación y proceder en caso amerite a escanearlos para su ingreso al sistema.
- e. Apoyo en la gestión de notificación de documentos.
- f. Apoyo en atención de llamadas telefónicas ALO-MIRAFLORES.
- g. Cumplir con las demás funciones que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,700 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

APOYO EN LA GESTIÓN MULTAS ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la presión • Habilidad para comunicarse • Liderazgo • Planificación y organización • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos Completos en Computación e Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de MS Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el control del cumplimiento de pago de las multas administrativas debidamente remitidas por la Subgerencia de Fiscalización y Control, a través de la emisión de cartas y gestión de cobranza telefónica, hasta antes de su derivación a la ejecutoría coactiva.

- b. Realizar y/o gestionar la notificación de las cartas emitidas por concepto de deuda de multas administrativas y su control, registrándolas en el aplicativo correspondiente.
- c. Realizar informes respecto a las labores que desempeña.
- d. Cumplir con las demás funciones que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ASISTENTE PROGRAMA VECINO PUNTUAL - VPM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Asistente Programa Vecino Puntual - VPM.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en funciones similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tolerancia a la presión • Habilidad para comunicarse • Liderazgo • Planificación y organización • Orientación al servicio • Toleración a la presión • Facilidad de comunicación en distintos niveles
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Egresado de las carreras de Administración, Economía o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de MS Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Negociación con establecimientos del distrito de Miraflores y fuera del distrito para su participación en la guía de beneficios y promociones.

- b. Gestiones generales de afiliación: asesoría y consultoría, gestión telefónica, visita a empresas, gestión vía email, negociación de promociones y descuentos, cartera de clientes.
- c. Gestión y redacción de acuerdos de afiliación a celebrar con los establecimientos que forman parte de la guía de beneficios.
- d. Capacitación VISA a los establecimientos que forman parte de la guía de beneficios y promociones, para confirmar si contribuyente mantiene condición de VPM.
- e. Gestión cobranza respecto de establecimientos del distrito de Miraflores que tengan deuda y estén interesados en participar.
- f. Cumplir con las demás funciones que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
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	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
----	-----------------------	------------	----------------------

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

COORDINADOR DE SECTORISTAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en funciones similares en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años como Coordinador Analista de Cobranza y/o cargos afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Toleración a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad y afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Tributación Municipal. • Conocimiento en gestiones de cobranza.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Segmentar la cartera de contribuyentes.
- b. Asignar la cartera de contribuyentes a los Sectoristas.

- c. Supervisar y evaluar la gestión realizada por los Sectoristas.
- d. Coordinar con las unidades orgánicas competentes sobre la atención de documentos.
- e. Informar respecto a los avances de la gestión de los Sectoristas al Subgerente.
- f. Manejo del sistema atención vecinal SAVE.
- g. Atención a los contribuyentes en realizar fraccionamientos y emitir estados de cuenta.
- h. Apoyo en elaborar en forma diaria cuadros estadísticos, reportes de saldos por cobrar y reportes resumen de recaudación.
- i. Apoyar en las demás funciones encomendadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

COORDINADOR PARQUEO VEHICULAR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Coordinador Parqueo Vehicular.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años como Coordinador – Supervisor de Parqueo Vehicular (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Toleración a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Computación e Informática, Administración y/o Contabilidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de manejo de caja.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar y coordinar lo referente al servicio de parqueo vehicular.
- b. Establecer los horarios, turnos y la asignación de las vías autorizadas para los parqueadores municipales.
- c. Asignar el boletaje o tickets en forma diaria según zonas asignadas a los parqueadores municipales.
- d. Realizar el arqueo diario de tickets o boletos con el ingreso recaudado.
- e. Elaborar en forma diaria liquidación de los ingresos por parqueo vehicular.

- f. Realizar el depósito de forma diaria en la caja municipal de los ingresos recaudados por concepto de parqueo vehicular.
- g. Elaborar los reportes de recaudación diaria por concepto de parqueo vehicular.
- h. Elaborar informes técnicos sobre documentos que le sean enviados para su opinión.
- i. Cumplir con las demás funciones que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

SECTORISTA TRIBUTARIO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas como Sectorista Tributario I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en la Administración Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Toleración a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Egresado o Estudios universitarios (último ciclo) en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Computación o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de MS Office. • Conocimientos de Tributación Municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar visitas diarias a los contribuyentes asignados a su cartera de gestión.
- b. Brindar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- c. Registrar el resultado de su gestión en los sistemas respectivos.
- d. Apoyar en la verificación de los cargos de notificación.
- e. Informar al coordinador respecto a la gestión de su cartera asignada.

- f. Apoyo en la atención a los contribuyentes en realizar fraccionamientos y emitir estados de cuenta.
- g. Apoyo en la gestión de cobranza telefónica.
- h. Sectorizar geográficamente la cartera asignada.
- i. Cumplir con las demás funciones que se le delegue

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,400 (Dos Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

SECTORISTA TRIBUTARIO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas como Sectorista Tributario II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en la Administración Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio Toleración a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Egresado o estudios universitarios (último ciclo) en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Computación o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de MS Office. Conocimientos de Tributación Municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar visitas diarias a los contribuyentes asignados a su cartera de gestión.
- Brindar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- Registrar el resultado de su gestión en los sistemas respectivos.
- Apoyar en la verificación de los cargos de notificación.
- Informar al coordinador respecto a la gestión de su cartera asignada.

- f. Apoyo en la atención a los contribuyentes en realizar fraccionamientos y emitir estados de cuenta.
- g. Apoyo en la gestión de cobranza telefónica.
- h. Cumplir con las demás funciones que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,300 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

SECTORISTA TRIBUTARIO III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas como Sectorista Tributario III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio • Toleración a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios (último ciclo) en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Computación o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de MS Office. • Conocimientos de Tributación Municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar visitas diarias a los contribuyentes asignados a su cartera de gestión.
- b. Brindar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- c. Registrar el resultado de su gestión en los sistemas respectivos.
- d. Apoyar en la verificación de los cargos de notificación.
- e. Informar al coordinador respecto a la gestión de su cartera asignada.
- f. Cumplir con las demás funciones que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

SERENO TÁCTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cien (100) personas como Serenos Tácticos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de mínima de nueve (09) meses como agentes de seguridad y/o serenos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Colaborador, tolerante, con autoridad y capacidad para tomar decisiones. Capacidad para enfrentar situaciones de riesgo y presión. Capacidad de solucionar problemas simples y complejos con lógica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Licenciado en Fuerzas Armadas (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas de seguridad y/o primeros auxilios (de preferencia). Conocimientos básicos en seguridad y vigilancia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

- b. Comunica a la Central las diversas novedades que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- c. Formulará el Parte de Ocurrencia en forma clara y concisa de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- d. Auxiliar a las personas especialmente niños, personas con discapacidad y de la tercera edad en casos necesarios.
- e. Proporcionará información a los vecinos y público en general que lo solicite.
- f. Circunscribir su accionar a un irrestricto respecto a los Derechos Humanos.
- g. Prestar seguridad al ciudadano y auxiliar en caso de irregularidades o emergencias como asaltos, robos o accidentes.
- h. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las intervenciones y las investigaciones de actos delictivos que ocurran en la jurisdicción del distrito.
- i. Mantener comunicación constante e informar las novedades que pudieran suscitarse utilizando los instrumentos que la Municipalidad le proporciona para el desarrollo de sus funciones (Radios tetra, etc).
- j. Formular Partes de Ocurrencia durante el servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,520 (Mil quinientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la	20/01/2015	SG. Recursos Humanos

	página web: www.miraflores.gob.pe		
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

SERENO CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuarenta (40) personas como Sereno Chofer.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año como personal de seguridad en entidades públicas y/o privadas. (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años como chofer (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Presentar récord de conductor
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborador, tolerante, con autoridad y capacidad para tomar decisiones. • Capacidad para enfrentar situaciones de riesgo y presión. • Formulará el parte de ocurrencia de las novedades de su servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). • Chofer profesional (INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIB).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de vehículos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	

8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

PARAMÉDICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas como Paramédico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años como paramédico en gobiernos locales. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermero y/o Paramédico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Técnico en emergencias médicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en primeros auxilios. • Conocimientos de normas de bioseguridad. • Conocimiento en estabilizar pacientes con lesiones en vía aérea, ventilación y circulación. • Conocimiento técnicas de resucitación cardiopulmonar.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención pre hospitalaria e integral

- b. Otras que asigne la gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

CHOFER PARAMÉDICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona como Chofer Paramédico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años como chofer en la conducción de vehículos de emergencia en entidades públicas y/o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Chofer profesional, licencia de conducir A -IIB (INDISPENSABLE). Presentar récord de conductor
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en primeros auxilios (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desplazarse a las emergencias médicas solicitadas por los vecinos del distrito.
- b. Comunicar a la Central las diversas situaciones que se presentan en la emergencia médica.
- c. Apoyar al paramédico en las emergencias médicas cuando sea necesario.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

MONITOR DE CÁMARA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) personas naturales como Monitores de cámara.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Central de Alerta Miraflores.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en manejo de CCTV en entidades públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de seis (06) meses como personal de seguridad en entidades públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios técnicos complementarios (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de seguridad. Manejo de Office a nivel intermedio .

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,320 (Mil trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

RADIO OPERADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ocho (08) personas como Radio Operador.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Central de Alerta Miraflores.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses como personal de seguridad (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de un (01) año de experiencia en centrales de alerta (de preferencia).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Capacidad de liderazgo Controla, coordinar y supervisar. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ingresar al sistema toda llamada de alerta efectuando los registros correspondientes.
- Hacer seguimiento de las Unidades mediante el sistema de GPS.
- Asignar las unidades móviles o los serenos para brindar atención a las emergencias o llamadas de auxilio que recibe.

- d. Registrar las novedades de intervención directa de las Unidades.
- e. Recibir llamadas de alerta con cortesía haciendo la asignación de la Unidad que atenderá el requerimiento
- f. Comunicar a las autoridades y entidades que tengan relación con la novedad, para su intervención.
- g. Registrar el resultado de las intervenciones y el nombre de los intervinientes.
- h. Otras que le asigne la gerencia. Detecta e informa a su Supervisor de cualquier eventualidad del servicio.
- i. Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,220 (Mil doscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

RESPONSABLE CASA ADULTO MAYOR AURORA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable Casa Adulto Mayor Aurora.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano – Subgerencia Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año como encargado en programas dirigidos a adultos mayores en entidades públicas (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Capacidad de liderazgo Controla, coordinar y supervisar. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Ciencias de la Salud y/o Comunicación (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Computación e Informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable Actividades Casa Adulto Mayor Aurora
- Administrar los espacios de la Casa Aurora destinados a adultos mayores
- Vigilar el buen funcionamiento de la Casa Adulto Mayor Aurora
- Informar las deficiencias y/o problemas que se presenten
- Atender a usuarios del servicio
- Ejecutar actividades programadas para adulto mayor de la Comunidad
- Otros que le asigne la Subgerencia o Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar 247 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,700 (Dos Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

RESPONSABLE CASA JUVENTUD PROLONGADA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Responsable Casa Juventud Prolongada.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano – Subgerencia Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año como encargado en programas dirigidos a adultos mayores en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Capacidad de liderazgo Controla, coordinar y supervisar. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos de administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Computación e Informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar actividades pertinentes a la Casa Juventud Prolongada
- Administrar los espacios de la Casa Adulto mayor destinados a adultos mayores
- Vigilar el buen funcionamiento de la Casa Adulto Mayor
- Informar las deficiencias y/o problemas que se presenten
- Atender a usuarios del servicio

- f. Ejecutar actividades programadas para adulto mayor de la Comunidad
- g. Otros que le asigne la Subgerencia o Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar 247 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,700 (Dos Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

COORDINADOR(A) DEL COMEDOR Y PANADERÍA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Coordinador(a) del Comedor y Panadería Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano – Subgerencia Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año como coordinador de programas de alimentación en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Liderazgo. Pro-actividad y dinamismo. Orientación y actitud de servicio. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional egresado de la carrera de Nutrición (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Diplomado en Nutrición Pública y Alimentación Saludable (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Computación e Informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar los servicios de Comedor y Panadería Municipal
- Elaborar cartas de menús.
- Programar Plan de Trabajo del Comedor y Panadería Municipal
- Desarrollar actividades o talleres de ración alimenticia en bienestar de la Comunidad

- e. Procesar Requerimientos del servicio en el SAM
- f. Elaborar estadísticas de beneficiarios del servicio.
- g. Otros que le asigne la Subgerencia o Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar 247 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

COORDINADOR(A) PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO Y EMPRENDE MIRAFLORES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Coordinador(a) Programa Bolsa de Trabajo y Emprende Miraflores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano – Subgerencia Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año manejando programas de emprendimiento para jóvenes y/o bolsas de empleo en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Liderazgo. Pro-actividad y dinamismo. Orientación y actitud de servicio. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Psicología, Educación o Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Computación e Informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar la bolsa de Trabajo y Emprende Miraflores
- Sugerir actividades con Instituciones y afines.

- c. Publicar ofertas de empleo y otros.
- d. Atender a usuarios de la comunidad
- e. Apoyar en talleres y actividades para la comunidad.
- f. Proponer Plan de Trabajo
- g. Otros que le asigne la Subgerencia o Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar 247 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

COORDINADOR(A) SERVICIO INSPECCION SANITARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Coordinador(a) Servicio Inspección Sanitaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano – Subgerencia Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en servicio de inspecciones sanitarias en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Liderazgo. Pro-actividad y dinamismo. Orientación y actitud de servicio. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado y Colegiado en Biología con especialidad en Microbiología y Parasitología (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Implementación y Auditoría de Sistemas de Gestión de Calidad Ambiental, Salud. Capacitación en cursos Tratamiento Aguas Residuales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Manejo de dos idiomas a nivel intermedio o avanzado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar el servicio de inspección sanitaria.
- b. Realizar visitas inopinadas a establecimientos comerciales.
- c. Atender las inspecciones a solicitudes (cartas externas, expedientes) derivadas por el Subgerente
- d. Desarrollar charlas a los manipuladores de alimentos.
- e. Proponer un plan de trabajo.
- f. Otros que le asigne la Subgerencia o Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar 247 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,300 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

COORDINADOR(A) PROGRAMA NUTRICIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Coordinador(a) Programa Nutrición.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano – Subgerencia Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año a cargo de programas de nutrición en entidades del sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Pro-actividad y dinamismo. • Orientación y actitud de servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bachiller o Titulado en Nutrición (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Computación e Informática a nivel avanzado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinación Programa de Nutrición
- b. Gestionar con Entidades educativas y afines
- c. Desarrollar actividades a la Comunidad
- d. Proponer proyectos y/o talleres del rubro para la Comunidad e Instituciones
- e. Atenciones a usuarios

- f. Otros que le asigne la Subgerencia o Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar 247 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

PROMOTOR(A) PROGRAMA JÓVENES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Promotor(a) Programa Jóvenes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano – Subgerencia Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año liderando grupos de jóvenes en entidades públicas y/o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Pro-actividad y dinamismo. Orientación y actitud de servicio. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios de Economía (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para liderar un grupo. Manejo del idioma inglés a nivel básico o intermedio. Computación e informática. Estudios y/o cursos en Responsabilidad Social (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio Promotor Programa Jóvenes
- Apoyo en desarrollo actividades con jóvenes de la Comunidad
- Apoyo atención usuarios del servicio -Programa jóvenes

- d. Participación en Talleres a la Comunidad
- e. Otros que le asigne la Subgerencia o Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar 247 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,000 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

COORDINADOR(A) PROGRAMA DE JÓVENES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Coordinador(a) Programa de Jóvenes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Humano – Subgerencia Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año a cargo de jóvenes líderes (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Pro-actividad y dinamismo. Orientación y actitud de servicio. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios de Psicología, Administración o Ingeniería Industrial (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Dominio del idioma inglés a nivel avanzado. Conocimientos de computación e informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinador del Programa de Jóvenes
- Programar talleres para jóvenes de la comunidad
- Atención de usuarios del servicio
- Proponer Plan de Trabajo
- Otros que le asigne la Subgerencia o Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar 247 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

SECRETARIO DEL OBSERVATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Secretario del Observatorio de Accidentes de Tránsito.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de diez (10) años (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de seis (06) años realizando labores administrativas en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Planificación Resolución de problemas Comunicación. Toleración a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios últimos ciclos (noveno y décimo) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Diplomado en Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de MS Office. Capacitación en “Ley de Transparencia y Acceso a la información pública” (CERTIFICADO) Manejo y dominio de los sistemas de gestión Urbana (SGU) y Sistema de Atención Vecinal (SAVE).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y realizar seguimiento a la base de datos de accidentes de tránsito remitidos por la Central de Alerta Miraflores (CAM).
- Análisis estadístico de la base de datos de los accidentes de tránsito.
- Coordinar con las áreas o unidades orgánicas del municipio la observación por parte del personal competente para el levantamiento de información en las vías con alta incidencia de accidentes de tránsito para su posterior propuesta de mejoras.
- Formular informes periódicos sobre las propuestas formulas y acciones desarrolladas a consecuencia de las propuestas
- Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Ejército Cdra. 13 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,900 (Mil Novecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	

8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Abogado.

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en derecho procesal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años a cargo de procesos arbitrales en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Planificación • Resolución de problemas • Comunicación. • Toleración a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procesos judiciales civiles, constitucionales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la defensa judicial en los procesos judiciales civiles y constitucionales 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.
- b. Intervenir en las diligencias judiciales en que haya sido delegado por la Procuradora Pública.
 - c. Realizar la defensa administrativa en los procedimientos iniciados de oficio o por particulares ante Indecopi por barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad; así como las que correspondan ante dicha entidad. La función de defensa implica la preparación y/o revisión de las denuncias, descargos, apelaciones u otros medios de defensa técnica que se estime necesario para la adecuada defensa institucional.
 - d. Efectuar la defensa legal en los procesos arbitrales iniciados por o contra la entidad. Esta defensa implica la comunicación de la solicitud arbitral dentro del plazo de caducidad y/o la respuesta institucional a la misma; elaboración de la demanda, contestación o reconvencción, alegatos escritos y todos los demás informes complementarios para la adecuada defensa institucional; así como la elaboración y presentación del recurso de anulación de Laudos arbitrales.
 - e. Intervenir en las diligencias arbitrales en que haya sido delegado por la Procuradora Pública.
 - f. Realizar seguimiento e impulso de los procesos judiciales asignados en los que intervenga la Municipalidad por el período de contratación.
 - g. Coordinar e informar periódicamente a la Procuraduría sobre los avances y estado de los procesos judiciales.
 - h. Implementar las acciones de control interno que le asigne la Procuradora Pública.
 - i. Coordinar e informar periódicamente de los procesos que adquieran sentencia con calidad de cosa juzgada para su inclusión en el listado de priorización de pagos.
 - j. Otras actividades conexas y/o complementarias a las antes indicadas que le encomiende la Procuradora Pública.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco 219 piso 4 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 6,200 (Seis Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos

fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)		
SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ABOGADO – PENAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Abogado – Penal.

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años a cargo de procesos penales en Procuraduría Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Planificación • Resolución de problemas • Comunicación. • Toleración a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procesos judiciales penales en el sector público. • Conocimientos de procesos judiciales en materia municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la defensa judicial en los procesos judiciales penales que se les encomiende. La función de defensa implica la preparación y/o revisión de proyectos de denuncias, Alegatos, contestaciones, u otros medios de defensa técnica, así como cualquier otro recurso que estime necesario para la adecuada defensa institucional-
- b. Intervenir en las diligencias en que haya sido delegado por el Procurador Público.

- c. Efectuar el seguimiento e impulso de los procesos judiciales asignados en los que intervenga la Municipalidad por el período de contratación.
- d. Coordinar e informar periódicamente a la Procuraduría sobre los avances y estado de los procesos judiciales.
- e. 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 Diez Canseco 219 piso 4 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 6,200 (Seis Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ABOGADO PENAL Y CONTENCIOSO LABORAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Abogado Penal y Contencioso 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de cinco (05) años a cargo de procesos penales, civiles y laborales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de asuntos judiciales públicos y privados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la defensa judicial en los procesos judiciales tanto penales como contenciosos laborales. La función implica la preparación y/o revisión de proyectos de denuncias, alegatos, contestaciones y otros medios de defensa técnica, así como cualquier otro recurso que estime necesario para la adecuada defensa institucional.

- b. Proyectar medios impugnatorios en defensa de los intereses de la Municipalidad de Miraflores.
- c. Realizar el seguimiento de las denuncias y procesos, tanto penales como contenciosos laborales.
- d. Asistir a diligencias de informes orales, audiencias programadas, citaciones policiales, o del Ministerio Público, en los procesos penales y contenciosos laborales.
- e. Otras actividades encargadas por la Procuraduría Pública.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco 219 piso 4 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) personas como Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control –Subgerencia de Defensa Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en labores de inspección técnica de seguridad en edificaciones (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Ingeniería Civil, Industrial o Eléctrica (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Contar con acreditación como: inspector técnico de seguridad en edificaciones de detalle o multidisciplinario (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimientos de las normas técnicas de seguridad en edificaciones. Conocimientos de gestión de riesgo de desastres. Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, power point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de Detalle
- b. Realizar Visitas de Seguridad en Edificaciones (de oficio).
- c. Realizar inspecciones de evaluación de riesgo.
- d. Apoyar en las evaluaciones de simulacros de sismos.
- e. Apoyar en el desarrollo de Charlas de Capacitación
- f. Otros que le asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 4,500 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
----	-----------------------	------------	----------------------

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control –Subgerencia de Defensa Civil.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en labores de inspección técnica de seguridad en edificaciones (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con acreditación como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de detalle o multidisciplinario (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimientos de las normas técnicas de seguridad en edificaciones. • Conocimientos de gestión de riesgo de desastres. • Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, power point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de Detalle
- b. Realizar Visitas de Seguridad en Edificaciones (de oficio).
- c. Realizar inspecciones de evaluación de riesgo.
- d. Apoyar en las evaluaciones de simulacros de sismos.
- e. Apoyar en el desarrollo de Charlas de Capacitación
- f. Otros que le asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

JEFE DE GRUPO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Jefe de Grupo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Central de Alerta Miraflores.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año como responsable de control de personal en la central de alerta de gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos Superiores Concluidos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificar que el personal este completo y uniformado al ingreso del servicio.
- b. Informar de las novedades y consignas que rigen para el desarrollo del servicio.
- c. Comunicar de inmediato las emergencias que se presenten de acuerdo al conducto regular establecido.

- d. Detectar e informar a su Supervisor de cualquier eventualidad del servicio.
- e. Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,370 (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	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

COORDINADOR(A) LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Coordinador(a) Legal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de diez (10) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en Derecho [Colegiatura no menor a diez (10) años] (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Especialización en Gestión Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de procedimientos administrativos municipales. Manejo de Office, entre otros programas informáticos. Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proporcionar el soporte legal que se requiera, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación del marco normativo y jurídico aplicable a las atribuciones y funciones de la subgerencia.
- b. Mantener actualizada las normas legales vigentes.
- c. Establecer reuniones con los abogados para la correcta aplicación de las normas legales vigentes.
- d. Asignar expedientes administrativos a los abogados para su debida atención dentro del plazo legal establecido en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Designar la atención de quejas presentadas por los vecinos a los abogados y/o arquitectos, para su atención en el más breve plazo.
- f. Realizar el despacho de los documentos ingresados a la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 7,000 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Coordinador(a) Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de siete (07) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Derecho o Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios de Postgrado en Gestión de Políticas Públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procedimientos administrativos municipales. • Manejo de Office, entre otros programas informáticos. • Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar técnicamente a la subgerencia.
- b. Elaborar y mantener actualizado el Plan Operativo Institucional.
- c. Elaborar el Cuadro de Necesidades.

- d. Generar requerimientos de bienes y servicios en el Servicio Administrativo Municipal SAM.
- e. Solicitar la contratación de personal mediante Contratos Administrativo de Servicio CAS, a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f. Mantener actualizados los datos de los colaboradores, así como de su permanencia y su buena conducta en el ejercicio de sus funciones.
- g. Representar al subgerente en algunas reuniones de trabajo con otras áreas, para tratar los temas de presupuesto, logística, recursos humanos, órgano de control interno, entre otros.
- h. Atender las solicitudes del Órgano de Control Institucional, así como de implementar las recomendaciones planteadas.
- i. Coordinar con los coordinadores y personal del área el cumplimiento de las metas programadas.
- j. Realizar el seguimiento, evaluación e implementación del Sistema de Control Interno.
- k. Elaboración de Informes, Oficios, Memorandos, y otros documentos de gestión.
- l. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación	23/01/2015	

	psicotécnica		
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ABOGADO RESOLUTOR I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas como Abogado Resolutor I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado de Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios de Postgrado en Políticas Públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procedimientos administrativos municipales. • Manejo de Office, entre otros programas informáticos. • Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Prestar apoyo legal al personal de la subgerencia.
- b. Calificar y atender los Documentos internos y externos asignados para su atención, de forma veraz y oportuna.

- c. Aplicar las normas legales vigentes sobre los asuntos de competencia y funciones de la subgerencia.
- d. Elaborar Resoluciones de Sanción Administrativa con sus respectivos Informes legales, y Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración, dentro del plazo legal.
- e. Elaborar informes elevando los Recursos de Apelación a la Gerencia de Autorización y Control.
- f. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal o subgerente.
- g. Elaborar Resoluciones de Medida Cautelar y Resoluciones de Levantamiento de Medida Cautelar.
- h. Redactar informes de Desacato o desobediencia a la Procuraduría Pública, para la formalización de la denuncia penal correspondiente.
- i. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	

8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ABOGADO RESOLUTOR II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas como Abogado Resolutor II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de Postgrado en Políticas Públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de procedimientos administrativos municipales. Manejo de Office, entre otros programas informáticos. Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Calificar y atender los Documentos internos y externos asignados para su atención, de forma veraz y oportuna.

- b. Elaborar Resoluciones de Sanción Administrativa con sus respectivos Informes legales, y Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración, dentro del plazo legal.
- c. Elaborar informes elevando los Recursos de Apelación a la Gerencia de Autorización y Control.
- d. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal o subgerente.
- e. Elaborar Resoluciones de Medida Cautelar y Resoluciones de Levantamiento de Medida Cautelar.
- f. Brindar información al vecino respecto a quejas presentadas y otros.
- g. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ABOGADO RESOLUTOR III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Abogado Resolutor III.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado de Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procedimientos administrativos municipales. • Manejo de Office, entre otros programas informáticos. • Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Calificar y atender los Documentos internos y externos asignados para su atención, de forma veraz y oportuna.

- b. Elaborar Resoluciones de Sanción Administrativa con sus respectivos Informes legales, y Resoluciones Subgerenciales, resolviendo Recursos de Reconsideración, dentro del plazo legal.
- c. Elaborar informes elevando los Recursos de Apelación a la Gerencia de Autorización y Control.
- d. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal o subgerente.
- e. Elaboración de Informes, Oficios, Memorandos, y otros documentos de gestión.
- f. Elaboración de Cartas de respuestas referente a quejas vecinales, Informes, Memorandos, otros documentos.
- g. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,300 (Tres Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

APOYO ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas como Apoyo Administrativo I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos en computación, informática o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procedimientos administrativos municipales. • Manejo de Office, entre otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender al Vecino.
- b. Atender y Controlar la documentación (Cartas, Solicitudes y otros).
- c. Redactar Oficios, Cartas, Memorando, entre otros documentos
- d. Ingresar y crear documentos en el Sistema de Gestión Urbana.
- e. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 950 (Mil novecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

APOYO ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en atención de llamadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos en computación, informática o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procedimientos administrativos municipales. • Manejo de Office, entre otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención al Vecino (Llamadas telefónica).
- b. Registro de documentos internos a los diversos programas informáticos.
- c. Redactar Oficios, Cartas, Memorando, entre otros documentos
- d. Ingresar y crear documentos en el Sistema de Gestión Urbana.

- e. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 650 (Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) personas como Personal Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en Derecho o Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procedimientos administrativos municipales. • Manejo de Office, entre otros programas informáticos. • Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el levantamiento del estado de las Notificaciones de Prevención y Resoluciones de Sanción Administrativa de periodos anteriores.
- b. Mantener actualizado el estado de Notificaciones de Prevención.
- c. Derivar documentos al Archivo General.

- d. Calificar documentos externos.
- e. Proyección de Resoluciones de Sanción Administrativas.
- f. Proyección de Cartas dejando sin efecto las Notificaciones de Prevención.
- g. Ingresar y crear documentos en el Sistema de Gestión Urbana.
- h. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 350 (Dos Mil trescientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) personas como Personal Administrativo I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en Derecho o Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de procedimientos administrativos municipales. Manejo de Office, entre otros programas informáticos. Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Calificar y atender los Documentos internos y externos asignados para su atención, de forma veraz y oportuna.
- Proyectar Resoluciones de Sanción Administrativa con sus respectivos Informes legales.

- c. Realizar coordinaciones con otras áreas de la Entidad u otras Entidades del Estado, para la realización de diversos operativos.
- d. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal o subgerente.
- e. Elaboración de Cartas, Informes, Oficios, Memorandos, y otros documentos de gestión.
- f. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 850 (Dos Mil ochocientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ARQUITECTO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) personas como Arquitecto I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procedimientos administrativos municipales. • Manejo de Office, entre otros programas informáticos. • Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Supervisar la correcta ejecución de las obras por sector: obras con o sin licencia, obras de acondicionamiento y/o refacción.
- b. Contar con un registro de las obras inspeccionadas y sus antecedentes.
- c. Verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a la Norma G. 050 correspondiente a la Seguridad y Salud en las Obras.

- d. Realizar inspecciones y redactar informes de Demolición y Conformidad de Obra.
- e. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal, coordinador de control urbano o subgerente.
- f. Coordinar con los inspectores municipales para la imposición de las Notificaciones de Prevención o la impartición de recomendaciones según el caso.
- g. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 5, 000 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ARQUITECTO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas como Arquitecto II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procedimientos administrativos municipales. • Manejo de Office, entre otros programas informáticos. • Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Supervisar la correcta ejecución de las obras por sector: obras con o sin licencia, obras de acondicionamiento y/o refacción.
- b. Contar con un registro de las obras inspeccionadas y sus antecedentes.
- c. Verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a la Norma G. 050 correspondiente a la Seguridad y Salud en las Obras.

- d. Realizar inspecciones y redactar informes de Demolición y Conformidad de Obra.
- e. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal, coordinador de control urbano o subgerente.
- f. Coordinar con los inspectores municipales para la imposición de las Notificaciones de Prevención o la impartición de recomendaciones según el caso.
- g. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 5, 000 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

COORDINADOR(A) DE CONTROL URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona como Coordinador(a) de Control Urbano.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de siete (07) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procedimientos administrativos municipales. • Manejo de Office, entre otros programas informáticos. • Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Organizar, sistematizar y supervisar las actividades de Control Urbano, de acuerdo a las normas vigentes, llevando el control permanente de su cumplimiento.

- b. Aprobar los cronogramas de visitas y designar al inspector de Control Urbano responsable de la inspección de seguridad, llevando el control de la documentación entregada, así como su cumplimiento en los plazos establecidos.
- c. Realizar el seguimiento de las inspecciones de control efectuadas, así como revisar las visitas de control urbano de seguridad y atención de las quejas entre otros, por las obras en ejecución.
- d. Llevar el control de las cartas y solicitudes ingresadas para control urbano y atender las solicitudes y quejas por construcciones sin autorización en la vía pública y predios del distrito.
- e. Emitir informes sobre el incumplimiento de la normativa vigente, para la adopción de medidas de fiscalización que correspondan.
- f. Elaborar estadísticas de las inspecciones realizadas, así como revisar y visar informes técnicos de los inspectores de control urbano.
- g. Realizar inspecciones a las obras antes del inicio del horario establecido 7:30 am para fiscalizar su cumplimiento.
- h. Coordinar y participar en reuniones para la atención del vecino que establece quejas por daños generados por obras y constructoras para gestionar procedimientos de reparación de los mismos.
- i. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 6, 000 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos

13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)		
SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

***** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido**

12 de
Enero

Municipalidad Distrital de Miraflores



por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)

COORDINADOR(A) DEL ÁREA OPERATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona como Coordinador(a) del área operativa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Control – Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de diez (10) años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios en Derecho o Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procedimientos administrativos municipales. • Manejo de Office, entre otros programas informáticos. • Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Coordinar y capacitar al personal operativo de las disposiciones diarias del servicio.
- b. Organización, control y supervisión de Operativos realizados en la jurisdicción de Miraflores, en coordinación con las distintas áreas u otras instituciones públicas.
- c. Control de Establecimientos Comerciales y/o de obras en ejecución.

- d. Control del comercio formal o informal.
- e. Coordinación y apoyo técnico y operativo para las ejecuciones forzosas.
- f. Coordinación de denuncias derivadas de la Central de Alerta Miraflores.
- g. Apoyo operativo, a los profesionales de Control Urbano.
- h. Control y supervisión de los locales clausurados y/u obras paralizadas.
- i. Atención a expedientes, memorándum y otros.
- j. Atención personalizada de quejas vecinales.
- k. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 5, 000 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

SUPERVISOR DE OBRA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona como Supervisor de obra

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control – Subgerencia de licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años realizando labores de supervisión de obra (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia en obras edificación: excavaciones, vaciados de concreto, colocación de encofrados y de acero estructural, instalaciones sanitarias y acabados.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en Arquitectura o Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • No estar impedido para ejercer como Supervisor de Obra, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N°026-2008-VIVIENDA y su modificatoria el Decreto Supremo N°005-2010-VIVIENDA (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

- Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Conocimiento de protocolos y pruebas de calidad.
- Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090 y su modificatoria de Ley N° 29476, normatividad vigente aplicable a los procedimientos de Licencias de Edificación.
- Que acredite tener vigente su seguro complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)**.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Apoyar en la ejecución de la Verificación Técnica de las obras, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, establecido en el Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIE NDA y su modificatoria el Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA y a los Lineamientos para el Desarrollo de la Verificación Técnica aprobados por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.
- b. Realizar el seguimiento y mantenimiento de los cronogramas de obra.
- c. Visitar las edificaciones colindantes a la obra, antes de la demolición y/o excavación y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- d. Verificar el estado de pistas y veredas adyacentes a la obra, antes de la ejecución de la misma y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- e. Otros que le asigne el Subgerente y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 5, 500 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación,	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos

situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO , nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)		
SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

***** Se le asigna una bonificación del 15% sobre el puntaje total a los postulantes que indicaron condición de discapacidad en su hoja de vida, acreditándolo con el carné emitido**

12 de
Enero

Municipalidad Distrital de Miraflores



por el CONADIS (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)

ARQUITECTO PRECALIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona como Arquitecto Precalificador

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control – Subgerencia de licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años realizando labores similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090 y su modificatoria Ley N° 29476, Ley 2 7157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento en normas urbanísticas. • Conocimiento en software CAD o similar INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento de office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar informes de precalificación y/o verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación, Anteproyectos y/o Conformidades de Obra.
- b. Cumplimiento de plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- c. Atención de las solicitudes anexas a los expedientes.
- d. Emisión de informes y notificaciones.
- e. Apoyar en la depuración de los expedientes de trámites concluidos.
- f. Otras actividades que le disponga la Subgerencia y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 3, 500 (Tres Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ABOGADO-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona como Abogado –Contencioso 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres años en materia de procesos contenciosos administrativos en Procuradurías Públicas de Gobiernos Locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Derecho Administrativo. • Conocimiento de procesos contenciosos administrativos en Gobiernos Locales. • Conocimiento de asuntos legales municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Elaborar escritos de demandas, contestaciones de demandas, excepciones.
- b. Elaborar escritos de apelación ante Juzgados y Salas.
- c. Realizar el seguimiento de los expedientes judiciales en dicha materia.
- d. Asistir a diligencias de informes orales, y audiencias programadas en los procesos contenciosos administrativos.
- e. Elaborar escritos de impulso procesal de los 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 los 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	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 6, 200 (Seis Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) persona como Asistente Administrativo II

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en puestos del mismo nivel en Procuradurías Públicas de Gobiernos Locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de los últimos ciclos de la carrera profesional de Derecho [8°-9°-10mo] (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno office (Word, Excel) a nivel básico. • Conocimiento básico en Procesos Judiciales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Apoyar en el seguimiento de los procesos penales, contenciosos laborales y otros.
- b. Elaboración de informes y memorándums a diversas áreas de la Entidad.
- c. Redacción de escritos judiciales de impulso procesal.
- d. Actualizar la base de datos de los procesos penales, contenciosos laborales y otros.

- e. Presentar escritos ante el Poder Judicial, Ministerio Público y otras Instituciones Públicas y Privadas
- f. Realizar gestoría al Poder Judicial, Ministerio Público y otros.
- g. Procesar y Registrar escritos presentados al poder judicial y otros.
- h. Programar y coordinar las diligencias judiciales, penales, contenciosos laborales y otros.
- i. Otras funciones que le asignen los abogados y la Procuradora.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 800 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

TECNICO FISCALIZADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas como Técnicos Fiscalizadores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en administración tributaria en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de tres (03) años realizando labores de levantamiento catastral (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de tres (03) años en fiscalización tributaria (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios de arquitectura, economía, administración o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ofimática. • Manejo de Autocad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Realizar controles externos a fin de detectar posibles casos a fiscalizar.
- b. Realizar el cruce de información entre la base de Rentas y Catastro a fin de detectar posibles casos a fiscalizar.
- c. Notificar cartas y requerimientos de los casos a fiscalizar.
- d. Realizar el levantamiento de información de los predios seleccionados.
- e. Preparar y elaborar informes respecto a los resultados de la fiscalización realizada.
- f. Otras actividades que le asigne el Subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 500 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO , nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
----	-----------------------	------------	----------------------

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

TECNICO DE CÓMPUTO Y DIGITACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Técnico de Cómputo y Digitación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en administración tributaria en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de tres (03) años realizando labores de digitación y registro de información en base de datos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos en Computación e Informática. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Digitar en base de datos la información contenida en el informe técnico de los fiscalizadores
- b. Reportar diariamente el avance de producción de los casos registrados.

- c. Informar las observaciones y/o errores encontrados durante el proceso de registro de información.
- d. Apoyo en la elaboración de formatos de Declaraciones Juradas.
- e. Otras actividades que le asigne el subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 000 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

TECNICO EN SEGUIMIENTO DE DEUDA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Técnico de en seguimiento de deuda y atención al público.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en administración tributaria en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de tres (03) años en fiscalización tributaria (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios de Contabilidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Analizar el cálculo correcto de la deuda generada producto de la Fiscalización y realizar el seguimiento respectivo.

- b. Revisar la información digitada en la base catastral y comparar con lo verificado e indicado en el informe del fiscalizador, así como las declaraciones juradas elaboradas.
- c. Realizar llamadas telefónicas a los contribuyentes a fin de gestionar la regularización de las diferencias encontradas en la Fiscalización.
- d. Atender y orientar a los contribuyentes respecto al resultado del procedimiento de fiscalización e indicar los pasos a seguir para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.
- e. Otras actividades que le asigne el subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 300 (Dos Mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO , nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ATENCIÓN DE SOLICITUDES CONTENCIOSAS Y NO CONTENCIOSAS TRIBUTARIAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) personas como Atención de solicitudes Contenciosas y No contenciosas tributarias.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en cargos a fines o similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bachiller o Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en materia tributaria y/o administrativa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimientos de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo de las solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias presentadas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- b. Elaborar los requerimientos que se estimen pertinentes a efectos de solicitar información ampliatoria a los contribuyentes respecto de sus procedimientos tributarios.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 800 (Dos Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO , nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos

proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)		
SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

COORDINADOR DE DEPURACIÓN DE BASE DE DATOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Coordinador de depuración de base de datos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de ocho (08) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de cinco (05) años de experiencia en la administración tributaria municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario o técnico en Contabilidad y/o carreras afines a la informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procedimientos tributarios y administrativos. • Dominio de MS Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Supervisar y controlar la conciliación y depuración de la base de datos del sistema de Administración Tributaria.
- b. Supervisar y controlar el mantenimiento de la base de datos respecto del registro de declaraciones juradas y ejecución de Resoluciones.
- c. Proponer políticas para el control de calidad posterior sobre el registro y procesamiento de declaraciones juradas.
- d. Proporcionar al Subgerente la información relevante que le sea solicitada para el planteamiento de políticas y estrategias respecto al proceso de determinación de deuda, registro de datos tributarios y atención al público.
- e. Realizar labores de coordinación para la determinación de los arbitrios y emisión mecanizada de tributos municipales.
- f. Coordinar y verificar la aplicación de beneficios tributarios aprobados mediante Ordenanza que sean de competencia del área.
- g. Proponer procedimientos para el debido registro y determinación de la deuda.
- h. Realizar el seguimiento de las actividades propuestas para la implementación del control interno que le sean asignadas.
- i. Presentar informes de gestión vinculados a su labor.
- j. Elaborar el proyecto de Plan Operativo Institucional del área y reportar los resultados del seguimiento trimestral de las metas físicas propuestas.
- k. Participar en las comisiones y/o reuniones de control interno que le sean encargadas.
- l. Coordinar y/o ejecutar las acciones que resulten necesarias para la implementación de recomendaciones formuladas por el OCI o las SOA.
- m. Proponer y reportar mejoras en los sistemas de información respecto de los módulos informáticos que son administrados por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- n. Orientar al público en materia tributaria.
- o. Otras actividades delegadas por la Subgerencia y/o la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 3, 500 (Tres Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

APOYO ADMINISTRATIVO III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en organización de documentos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Pro actividad y dinamismo Orientación al servicio. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de procedimientos tributarios y administrativos. Dominio de MS Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Derivar documentos internos a las diferentes áreas de la Entidad.
- b. Atender las llamadas telefónicas de los contribuyentes.
- c. Apoyar en labores administrativas (foliar, fotocopiar, anexar en el sistema los documentos, organizar la documentación).
- d. Programar citas de atención para los contribuyentes
- e. Realizar cualquier otra tarea o función encomendada por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 700 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) personas como Orientación al contribuyente I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses en materia tributaria municipal en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de los últimos ciclos (noveno o decimo) o bachiller de Derecho, Economía o Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procedimientos tributarios y administrativos. • Dominio de MS Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias sustanciales y formales.
- b. Registrar las declaraciones juradas de inscripción, descargo y modificación en el sistema de Administración Tributaria.
- c. Procesar independizaciones tributarias.
- d. Verificación de las liquidaciones tributarias emitidas a los contribuyentes

- e. Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria.
- f. Realizar el registro de las compensaciones y beneficios tributarios en línea.
- g. Elaborar proyectos de Cartas en respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.
- h. Elaborar información de altas y bajas registradas a fin de cumplir el convenio con el SAT - LIMA
- i. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Orientación al contribuyente II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en atención de clientes (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad y dinamismo • Orientación al servicio. • Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de los últimos ciclos (novenno o decimo) o bachiller de Derecho, Economía o Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procedimientos tributarios y administrativos. • Dominio de MS Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Orientar e informar a los contribuyentes sobre trámites a realizar, referidos a los procedimientos de la institución - Informes.
- b. Entregar los tickets de atención y derivar al contribuyente al área correspondiente según su trámite a realizar.
- c. Entregar requisitos y formularios que sean necesarios.
- d. Atender las llamadas telefónicas que ingresan al área de informes y derivar a los anexos correspondientes.

- e. Programar citas de atención para los contribuyentes a las diferentes unidades orgánicas.
- f. Realizar cualquier otra tarea o función encomendada por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 700 (Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Organización y Custodia del Archivo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia 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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en ordenamiento del archivo documentario (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de los últimos ciclo (noveno o decimo) de carreras de Administración, Economía o Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de procedimientos tributarios y administrativos. Dominio de MS Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Custodiar las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.
- Atender las solicitudes de préstamos de declaraciones juradas solicitadas por las diferentes áreas de la Entidad.
- Ordenar cronológicamente las declaraciones juradas.
- Realizar inventario anual de la documentación en custodia.

- e. Realizar cualquier otra tarea o función encomendada por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 2, 000 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO , nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Apoyo Administrativo en el ordenamiento del archivo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia 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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) años en labores similares en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad y dinamismo Orientación al servicio. Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios de los últimos ciclos (noveno o decimo) o técnicos en computación, informática o Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de procedimientos tributarios y administrativos. Dominio de MS Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ordenar cronológicamente las declaraciones juradas.
- Apoyar en el inventario anual de la documentación en custodia.
- Realizar cualquier otra tarea o función encomendada por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2015 Término: 28 de Febrero del 2015
Remuneración mensual	S/. 1, 200 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	29/12/2014	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	12/01/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en el horario de 09:00 am. A 4:00 pm. Colocando en el expediente el NOMBRE COMPLETO del postulante, NOMBRE CORRECTO DEL PUESTO , nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega. (ver bases generales del concurso)	Del 12/01/2015 al 16/01/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	20/01/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	21 y 22 /01/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	23/01/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	26/01/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	28/ 01/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/01/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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