

PROCESO CAS 002-2015 (MARZO) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en puestos del mismo nivel en gobiernos locales. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado y Colegiado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Derecho Administrativo y Derecho Municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Resolver expedientes administrativos.
- b. Emitir informes legales y resoluciones relacionadas a procesos administrativos.
- c. Emitir informes legales sobre procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior, contratos de índole civil y laboral.
- d. Absolver consultas legales en atención a solicitudes formuladas por las diferentes unidades orgánicas, según disponga el Gerente de Asesoría Jurídica.
- e. Asesorar en material legal a las diferentes unidades orgánicas de la institución edil, cuando lo requieran.
- f. Resolver recursos impugnativos que se interpongan en los procedimientos administrativos.
- g. Formular proyecto de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones, Directivas y Convenios, así como documentos de gestión.
- h. Participar en reuniones de coordinación referidas a temas asignados, revisión del TUPA, temas de accesibilidad en el distrito, regulación de transferencia de derechos edificatorios, implementación de firmas digitales, etc.
- i. Elaborar proyectos de informes legales referidos a temas asignados y derivados.
- j. Elaborar proyectos de diversos dispositivos municipales, convenios y documentos según lo solicitado.
- k. Otras actividades conexas y/o complementarias que asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación,	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	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 **(LEER 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	13/02/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015 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	Referencial		
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)**

ENCARGADO(A) DEL INSECTARIO MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Encargado(a) del Insectario Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicio Públicos – Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

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	- Experiencia mínima de dos (02) años como especialista en manejo integrado de plagas con uso control biológico urbano y agrícola (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público en puestos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado en Biología (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Segunda Especialización en Control Biológico urbano y agrícola (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Diplomado en Gestión, Evaluación y Estudios de Impactos Ambientales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Curso - capacitación en Agricultura Orgánica (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Curso – capacitación en bioestadística (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

- Conocimientos en entomología y manejo integrado de plagas urbanas en áreas verdes públicas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tener a cargo el laboratorio de crianza de insectos benéficos.
- Tener a cargo la liberación de insectos benéficos en todo el distrito.
- Realizar la evaluación fitosanitaria de plagas en árboles y áreas verdes públicas.
- Coordinar el Convenio Municipalidad de Miraflores – Servicio Nacional de Sanidad Agraria SENASA.
- Capacitar a los practicantes en los temas relativos al área.
- Elaborar y co-asesorar en temas de investigación con tesis y practicantes.
- Elaborar informes técnicos cuando lo solicite la Gerencia.
- Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Angamos 1890 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,700 (Tres Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	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	13/02/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015 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	Referencial		
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 TÉCNICO FORESTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicio Públicos – Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

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	- Experiencia mínima de dos (02) años como supervisor y/o encargado del arbolado urbano (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público desempeñando labores de mantenimiento del arbolado urbano (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Manejo de personal a cargo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Egresado, Bachiller o Titulado en Ingeniería Forestal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Identificación de especies forestales. - Conocimiento técnico de podas, tratamientos silviculturales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar el mantenimiento del arbolado urbano del distrito.
- b. Elaborar informes técnicos.
- c. Programar las actividades de mantenimiento del arbolado urbano.
- d. Elaborar el programa de arborización anual del distrito.
- e. Realizar evaluaciones de riesgo del arbolado urbano del distrito.
- f. Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Angamos 1890 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,700 (Tres Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos

7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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)**

PERIODISTA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional – Área de Prensa

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	- Experiencia mínima de cinco (05) años en labores similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas (INDISPENSABLES Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Manejo de personal a cargo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Ciencias de la Comunicación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios de Postgrado en Comunicaciones (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo del idioma Inglés a nivel básico o intermedio (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Manejo del MS Office 2007.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y redactar notas de prensa.

- b. Difundir en medios de comunicación masiva y especializada, a nivel nacional e internacional.
- c. Coordinar con las diferentes áreas para recabar información.
- d. Gestionar notas de prensa a través de enlaces microondas en canales de TV.
- e. Coordinar la cobertura de fotos y elaboración de eventos.
- f. Otras funciones solicitadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO) .	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación	18/02/2015	

	psicotécnica		
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 dos (02) personas naturales 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Ingeniería (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Con estudios de postgrado en Gestión de Riesgo o Gestión del Riesgo de Desastres (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Contar con Acreditación como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinario (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento de las normas técnicas de seguridad en edificaciones. - Manejo del MS Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil básicas y de detalle.
- Realizar visitas de seguridad en edificaciones.
- Realizar evaluaciones y/o estimaciones de riesgo.
- Apoyar en las evaluaciones de simulacros de sismos.
- Apoyar en el desarrollo de charlas de capacitación.
- Otros que le asigne la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa 5240 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos

7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 dos (02) personas naturales 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	Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Diplomado de especialización en Gestión de Riesgos y Desastres (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Contar con Acreditación como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinario (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento de las normas técnicas de seguridad en edificaciones. - Manejo del MS Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil básicas y de detalle.
- Realizar visitas de seguridad en edificaciones.
- Realizar evaluaciones y/o estimaciones de riesgo.
- Apoyar en las evaluaciones de simulacros de sismos.
- Apoyar en el desarrollo de charlas de capacitación.
- Otros que le asigne la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa 5240 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos

7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 DE PRENSA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional – Área de Prensa.

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	Experiencia mínima de dos (02) años en diseño gráfico en entidades públicas (INDISPENSABLES Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en diseño gráfico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio del Office 2007. - Conocimiento del idioma Inglés a un nivel básico o intermedio (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar diseños para la página web de acuerdo a los requerimientos.
- b. Diseñar volantes informativos de las diferentes gerencias.
- c. Elaborar trípticos referentes a las diversas campañas municipales.
- d. Elaborar diseños para el pintado de bienes materiales, así como el patrimonio municipal.

- e. Diagramar del diseño de las revistas.
- f. Diseñar folletos y otras publicaciones alusivos a las necesidades.
- g. Elaborar banners para ser colocados en la vía pública.
- h. Otras funciones solicitadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y

	solicitante.		Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO II**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista de Redes y Soporte Técnico II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en posiciones similares (INDISPENSABLES Y CERTIFICADO), de los cuales un (01) año en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria de Redes (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del idioma Inglés a un nivel básico o intermedio (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimientos en la implementación de equipos de red de las marcas (Cisco, Juniper, Dlink, entre otras). - Configuración de servidores con sistemas (Windows y Linux). - Implementación de sistemas de monitoreo para la red.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Implementar, configurar y administrar los equipos de red (Cisco, Juniper y otros).
- Implementar puntos de red según las necesidades del área.
- Administrar el correo corporativo de la Municipalidad.
- Asignar créditos telefónicos a cada una de las áreas.
- Brindar soporte remoto a usuarios finales.
- Administrar el servidor de archivos.
- Documentar los procedimientos para configuración de los equipos de la red municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos

7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 PROGRAMADOR AS400**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista Programador AS400.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de siete (07) años como Analista Programador AS400 (INDISPENSABLES Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de cinco (05) años en labores similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario en Ingeniería de Sistemas, Computación o Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del idioma Inglés a un nivel básico o intermedio (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento intermedio en operación sistema AS400. - Dominio de los programas SQL / DB2 AS400, CLLE, RPG ILE.

- Manejo de las aplicaciones cliente/servidor, y de las herramientas de Dreamweaver, power builder.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar y dar mantenimiento a sistemas de gestión municipal, sector tributario, contable, presupuestal y financiero.
- Desarrollar y dar mantenimiento a aplicaciones cliente servidor, que permitan la comunicación y captación con las entidades financieras.
- Desarrollar y mantener las pasarelas de pagos entre entidades otorgantes de tarjetas de crédito.
- Desarrollar y mantener con los diferentes bancos del entorno financiero nacional.
- Atender los requerimientos ingresados por las diferentes áreas de la municipalidad referentes a materia tributaria, administrativa, contable, presupuestal y financiero.
- 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 Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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)**

OPERACIÓN DE SISTEMA AS400**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Operación de Sistema AS400.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en Operación de Sistemas AS400 (INDISPENSABLES Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de cinco (05) años en labores similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado en Computación e Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Especialización en sistemas AS400 (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento de versión reciente en AS400 V6R1.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Operar los procesos diarios y nocturnos del servidor de Producción.
- b. Brindar el soporte en la configuración de clientes (sesiones, impresoras).
- c. Realizar los pases de producción que se requieran.
- d. Realizar el backup diario del servidor de producción.
- e. Revisar periódicamente el estado del sistema de producción.
- f. Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,600 (Tres Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO) .	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y

	solicitante.		Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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)**

SOPORTE TÉCNICO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares en el sector público (INDISPENSABLES Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de tres (03) años realizando labores de mantenimiento y cableado de equipos de cómputo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Soporte Técnico y/o Electrónica (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en reparación de impresoras y monitores. - Conocimiento básico de electricidad. - Conocimiento en instalaciones de redes. - Manejo de inventarios - Instalación de teléfonos IP.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte técnico de los principales activos informáticos de la municipalidad.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras, impresoras, scanner y monitores.
- Apoyar en inventarios de los equipos informáticos.
- Ejecutar labores cableado estructural de voz y datos.
- Otras tareas 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 Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación	18/02/2015	

	psicotécnica		
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 FUNCIONAL Y DE PROCESO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista Funcional y de Procesos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de ocho (08) años en Operación de AS400 en el sector público (INDISPENSABLES Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Computación e Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en sistemas de Administración Tributaria. - Conocimiento en ensamblaje y redes. - Conocimiento de los sistemas de trámite documentario. - Manejo de los sistemas de tecnología de la información.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender las demandas de asistencia técnica a los diferentes usuarios en el uso de los recursos informáticos, de las diferentes unidades orgánicas.

- b. Asistir a usuarios en operación de aplicativos diversos de acuerdo con sus funciones específicas.
- c. Capacitar a usuarios en operación de aplicativos diversos.
- d. Realizar control de calidad y auditoría de sistemas de sus competencias.
- e. Realizar la recepción telefónica y/o vía correo corporativo de los requerimientos de soporte, así como derivar el servicio a los técnicos de soporte haciendo seguimiento respectivo del servicio solicitado.
- f. Atender el programa Mesa de Ayuda (Help Desk) estableciendo las especificaciones técnicas de cada caso, de los diferentes sistemas administrativos de la municipalidad.
- g. Otras funciones específicas afines encomendadas por el gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos

7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 PROGRAMADOR WEB MASTER**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista Programador Web Master.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de ocho (08) años en cargos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO), de los cuales cinco (05) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas e Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio del idioma inglés a nivel intermedio (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimientos en programación avanzada y desarrollo en entorno web. - Conocimientos avanzados en PHP, ASP con BD2, ORACLE, MSSQL y MYSQL. - Manejo de JAVA Web.

- Manejo de Oracle Database 11g SQL.
- Manejo de Gestores de Contenido a nivel avanzado, DRUPAL V.7 o superior.
- Conocimiento y dominio de programas de desarrollo y diseño como Macromedia de Dreamweaver y Photoshop CS5 o superior.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar los requerimientos del sitio web.
- Realizar la implementación del sitio web.
- Realizar las pruebas y diagnóstico de sitios web.
- Realizar el mantenimiento y soporte del sitio web.
- Analizar los requerimientos enviados por el usuario.
- Brindar soluciones para el requerimiento analizado.
- Elaborar la documentación de las funcionalidades realizadas.
- Diseñar, elaborar el modelo conceptual y datos de los requerimientos analizados.
- Diseñar y desarrollar de interfaces intuitivas para el usuario final, de manera de que sean fácil de navegar y entender.
- Elaborar pruebas y capacitaciones con los usuarios.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo del 2015
Remuneración mensual	S/. 3,600 (Tres Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos

CORRECTO DEL PUESTO, nombre de la unidad orgánica solicitante, n° de proceso CAS y fecha de entrega (LEER 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	13/02/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015 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 DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista de Redes y Soporte Técnico I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de tres (03) años (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO), de los cuales dos (02) años en cargos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria de Redes (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Dominio del idioma inglés a nivel básico o intermedio (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimientos en la implementación de equipos de red de las marcas (Cisco, Juniper, Dlink, entre otras). - Configuración de servidores con sistemas (Windows y Linux). - Implementación de sistemas de monitoreo para la red.

- Conocimiento de diseño e implementación de redes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Implementar, configurar y administrar los equipos de red (Cisco, Juniper y otros).
- Implementar puntos de red según las necesidades del área.
- Administrar el correo corporativo de la Municipalidad.
- Administrar el Directorio Activo de la Municipalidad.
- Asignar crédito telefónico.
- Brindar soporte in-side y remoto a usuarios finales.
- Administrar el servidor de archivos.
- Documentar los procedimientos para configurar los equipos de la red municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos

6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 PROGRAMADOR**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO), de los cuales un (01) año en cargos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Organización - Responsabilidad - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo del lenguaje de programación JAVA. - Dominio de Framework Spring, Framework Ibatis, Framework JavaScript, HTML 5, Gestores de Contenidos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener y actualizar el Portal de Datos Abiertos de la entidad municipal.

- b. Analizar los requerimientos e implementar los módulos.
- c. Elaborar manuales de usuario y de documentos de especificación de sistemas.
- d. Diseñar y desarrollar las interfaces intuitivas para el usuario final, de manera de que sean fácil de navegar y entender.
- e. Diseñar y elaborar el modelo conceptual y datos de los requerimientos analizados.
- f. Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,600 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y

	solicitante.		Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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)**

ORIENTADOR TRIBUTARIO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – 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	Experiencia mínima de dos (02) años en materia tributaria Municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de los últimos ciclos o Bachiller en Administración o Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en materia tributaria y/o administrativa. - Conocimientos de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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. Registro de 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 Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y

	solicitante.		Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 natural como Asistente Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – 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	Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Economía o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de procedimientos administrativos municipales - Conocimientos de Microsoft Office.

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 la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.
- b. Supervisión y seguimiento de la documentación generada en el área indicada en las líneas anteriores.

- c. Recibir, registrar, controlar, clasificar, distribuir y archivar los expedientes que ingresan y/o se derivan de la Subgerencia.
- d. Control y archivo del acervo documentario que se genera y recibe en la Subgerencia.
- e. Apoyo al personal de la oficina en la elaboración de informes, cartas, notificaciones y otros, necesarios para el desarrollo de las diversas actividades de la oficina.
- f. Coordinación y enlaces con las áreas del municipio y entidades gubernamentales y privadas.
- g. Elaboración del Cuadro de necesidades.
- h. Emisión de requerimientos.
- i. Control y seguimiento del Abastecimiento de material y útiles de oficina, necesarios para la ejecución de las funciones de la Subgerencia
- j. Atender y orientar a los contribuyentes sobre consultas y gestiones a realizar.
- k. Escaneo y digitalización de todos los documentos oficiales emitidos.
- l. Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,600 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación	13/02/2015	SG. Recursos Humanos

	de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores 16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica 18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante. 19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe 24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato 27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato 27/02/2015	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)**

ORIENTADOR TRIBUTARIO - JUNIOR**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Orientador Tributario – Junior.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – 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	Experiencia mínima de seis (06) meses en atención al público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de los últimos ciclos de las carreras universitarias Administración, Derecho o similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Emitir los estados de cuenta respecto a la deuda tributaria.
- b. Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- c. Verificación de las liquidaciones tributarias emitidas a los contribuyentes
- d. Registro de compensaciones y beneficios tributarios en línea.
- e. 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 Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	27/02/2015	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 DE SOLICITUDES CONTENCIOSAS Y NO CONTENCIOSAS TRIIBUTARIAS**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Resolutor de solicitudes contenciosas y no contenciosas tributarias.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – 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	Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en materia tributaria y/o administrativa. - Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos

4	Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 seis (06) personas como Monitor 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

- 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	- 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	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios técnicos complementarios (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de seguridad. - Conocimiento de Microsoft Office a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada.
- b. Velar por el patrimonio público y privado en el área de su responsabilidad.

- c. Comunicar a la Central las diversas novedades presentadas en su área de vigilancia.
- d. Efectuar servicios coordinados con la PNP.
- e. Velar por que se cumpla las ordenanzas y disposiciones municipales vigentes.
- f. Otras que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 quince (15) 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	- Experiencia mínima de seis (06) meses como personal de seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de un (01) año en centrales de alerta (de preferencia).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ingresar al sistema todas las llamadas de alerta efectuando los registros correspondientes.
- Hacer seguimiento de las unidades mediante el sistema de GPS.
- Asignar las unidades móviles a los serenos para brindar atención a las emergencias o llamadas de auxilio que recibe.
- 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 intervenidos.
- h. 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 Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y

	solicitante.		Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 ochenta (80) personas como Sereno Táctico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- 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	Experiencia mínima de nueve (09) meses como agentes de seguridad y/o serenos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Colaboración. - Tolerancia. - Capacidad para la toma de decisiones. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Licenciado en Fuerzas Armadas (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- 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:

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

- b. Comunicar a la Central las diversas novedades que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- c. 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. Proporcionar 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 Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación	13/02/2015	SG. Recursos Humanos

	de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores 16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica 18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante. 19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe 24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato 27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato 27/02/2015	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 quince (15) personas como Sereno Chofer.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- 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	- Experiencia mínima de un (01) año como personal de seguridad en entidades públicas y/o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de dos (02) años como chofer (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Presentar récord de conductor.
Competencias	- Colaboración. - Tolerancia. - Capacidad para la toma de decisiones. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Chofer profesional (INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A-IIB).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en la conducción de vehículos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área de responsabilidad asignada.
- b. Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- c. Formular la parte de ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- d. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo soliciten.
- e. Velar por la conservación del vehículo asignado como el SOAT y la tarjeta de propiedad.
- f. Velar porque se cumplan las ordenanzas y disposiciones municipales vigentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos

7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año chofer en la conducción de vehículos menores en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Colaboración. - Tolerancia. - Capacidad para la toma de decisiones. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios técnicos concluidos (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Chofer en la conducción de vehículos menores. - Tener licencia de conducir B-II (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

- b. Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- c. Formular la parte de ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- d. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo soliciten.
- e. Velar por la conservación del vehículo asignado como el SOAT y la tarjeta de propiedad.
- f. Velar porque se cumplan las ordenanzas y disposiciones municipales vigentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo del 2015
Remuneración mensual	S/. 1,620 (Mil seiscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación	18/02/2015	

	psicotécnica		
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 una (01) persona como Chofer Paramédico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- 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	Experiencia mínima de dos (02) años como chofer en la conducción de vehículos de emergencia en entidades públicas y/o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Presentar récord de conductor.
Competencias	- Colaboración. - Tolerancia. - Capacidad para la toma de decisiones. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Chofer Profesional con licencia de conducir A- IIB (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento en primeros auxilios (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desplazar 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.
- d. Otras funciones que encargue la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015 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)**

CAJERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas como Cajero.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) de los cuales, seis (06) meses en labores de caja, ventas y/o atención al cliente.
Competencias	- Colaboración. - Tolerancia. - Capacidad para la toma de decisiones. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de MS Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recaudar de impuestos y otros conceptos.
- b. Depositar cheques y dinero en efectivo a los diferentes bancos.
- c. Otras labores que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO) .	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	27/02/2015	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 OPERATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Personal Operativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en control patrimonial en entidades estatales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Colaboración. - Tolerancia. - Capacidad para la toma de decisiones. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios técnicos en computación y/o contabilidad (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en control patrimonial (INDISPENSABLE YU CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar inventarios de bienes.
- b. Codificar y etiquetar los bienes conforme lo estable en el catálogo de bienes estatales.

- c. Efectuar el desplazamiento físico de bienes patrimoniales para su custodia y/o asignación.
- d. Otras labores asignadas por el Responsable del área y/o el Subgerente de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160, Piso 13 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO) .	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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	Experiencia mínima de tres (03) años en Administración Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Colaboración. - Tolerancia. - Capacidad para la toma de decisiones. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos en Computación e Informática, Administración, Economía y/o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de MS Office. - Conocimiento 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	Avenida Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	27/02/2015	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. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

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	Experiencia mínima de un (01) año en Administración Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO), de los cuales seis (06) meses en cargos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Deseable conocimientos de tributación municipal. - Conocimiento de Ms Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender las llamadas de los contribuyentes que ingresan a la línea ALO MIRAFLORES
- b. Realizar el registro de las llamadas que son atendidas en el sistema ALO RENTAS
- c. Responder los correos de los contribuyentes que ingresan a la cuenta servicios_rentas@miraflores.gob.pe.

- d. Realizar la gestión telefónica de la cartera de la deuda que le sea asignada.
- e. Atender las comunicaciones externas de los contribuyentes que son remitidas a la Subgerencia de Recaudación
- f. Apoyar en la verificación de los cargos de notificación
- g. Realizar la verificación de los convenios de Fraccionamientos.
- h. Cumplir con las demás funciones que se le delegue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 ADMINISTRATIVA**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	Experiencia mínima de dos (02) años en Administración Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos en Computación e Informática, Administración, Economía o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento 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 designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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)**

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público, de preferencia en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada de las carreras de Administración, Economía, Computación e Informática o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Ms Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Soporte y apoyo secretarial administrativo a la Subgerencia de Recaudación.
- b. Apoyo administrativo, supervisión y seguimiento de la documentación generada en el área indicada en las líneas anteriores.
- c. Control y archivo del acervo documentario que se genera y recibe el área indicada.
- d. Proyectar Informes, Oficios, memorandos, Cartas, Notificaciones, etc.

- e. Coordinación y enlaces con las áreas del municipio y entidades gubernamentales y privadas.
- f. Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 OPERACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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	Experiencia mínima de dos (02) años labores afines en el área de tránsito en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Liderazgo - Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Oficial PNP en retiro (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planear, organizar, ejecutar y controlar las operaciones de control fiscalización del tránsito, transporte y seguridad vial.
- b. Diseñar planes estratégicos para el cumplimiento de las políticas de la gestión.
- c. Formular planes estratégicos para el cumplimiento de objetivos.
- d. Manejar adecuadamente los recursos para el cumplimiento de tareas.

- e. Monitorear las tareas y actividades para el registro de información.
- f. Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,900 (Dos Mil novecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015 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	Referencial		
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 veinticuatro (24) personas como Inspector Municipal de Transporte II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

- 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	Experiencia mínima de un (01) año como inspector municipal de transporte en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas.
- b. Ejecutar los planeamientos operativos.
- c. Orientar y apoyar a las personas en el buen uso de la vía.
- d. Elaborar informes de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

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	Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Responsabilidad - Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos en Computación e Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del MS Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Depurar expedientes a las unidades orgánicas correspondientes.
- b. Copiar documentos para los usuarios.
- c. Verificar marquesi de bienes de la Subgerencia.

d. Otras actividades que le disponga la Subgerencia y/o Coordinador General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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	Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de supervisión de obra en el sector privado o público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Responsabilidad - Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Colegiado y Habilitado en Ingeniería Civil o Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- 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°005-20120-VIVIENDA. - 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.
- Acreditar tener vigente su Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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-VIVIENDA 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.
- Realizar el seguimiento y mantenimiento de los cronogramas de obra.
- 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.
- 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.
- 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 Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA SOLO EN FORMA FÍSICA en la Oficina de Selección y Capacitación, situado en Calle Tarata N°160 – piso 13, en	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos

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 **(LEER 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	13/02/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015 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	Referencial		
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 Y LOGÍSTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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	- Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia mínima de un (01) años en mapeo y costeo de procesos en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Responsabilidad - Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del último ciclo o Egresado de la carrera universitaria de Ingeniería Industrial y/o Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Excel a nivel avanzado. - Conocimiento en Supply Chain Management. - Conocimiento en simplificación administrativa. - Conocimiento en elaboración de TUPA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar requerimientos mediante el Sistema Administrativo Municipal (SAM)
- b. Realizar Plan Operativo Institucional Trimestral
- c. Manejo de las estadísticas de todos los procedimientos de la subgerencia.
- d. Informe estadístico y reporte SLEN al Ministerio de Construcción, Vivienda y Saneamiento.
- e. Control de los recursos humanos de la subgerencia.
- f. Control del presupuesto asignado a la subgerencia.
- g. Otros que le asigne 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 Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos

7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 MOTORIZADO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona como Personal Motorizado.

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	Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Tener licencia de conducir B-IIC (INDISPENSABLE).
Competencias	- Responsabilidad - Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de las calles de Lima y Callao. No tener papeletas por infracción del reglamento de tránsito (INDISPENSABLE), presentar su récord de conductor. - Contar con SOAT vigente. - Tener estudios de circulación vial. * Contar con motocicleta propia y operativa

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir motocicleta propia para reparto de documentos en Lima y Callao.
- Traslado de documentos a locales periféricos de la municipalidad.
- Cumplir con los plazos de entrega de documentos.
- Control de los documentos remitidos.
- 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 Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos

7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 PRECALIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (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	Experiencia general mínima de tres (03) años en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO), de los cuales dos (02) años en cargos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Responsabilidad - Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Colegiado y Habilitado de Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090 y su modificatoria Ley N° 29476, Ley 27 157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo). - Conocimiento en normas urbanísticas. - Conocimiento en software CAD o similar. - Conocimiento de MS Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes de precalificación y/o verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación, Anteproyectos y/o Conformidades de Obra.
- Cumplimiento de plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se asignen a su cargo.
- Atención de las solicitudes anexas a los expedientes.
- Emisión de informes y notificaciones.
- Apoyar en la depuración de los expedientes de trámites concluidos.
- 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 Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	13/02/2015	SG. Recursos Humanos

www.miraflores.gob.pe		
6	Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	SG. Recursos Humanos 16 y 17 /02/ 2015
7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	SG. Recursos Humanos y Área solicitante 19 y 20 /02/2015
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	SG. Recursos Humanos 24/ 02/ 2015
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015 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)**

ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO CULTURAL RICARDO PALMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Administrador(a) del Centro Cultural Ricardo Palma.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en la administración de centros culturales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomado de especialización en Gestión Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la utilización de los recursos económicos y financieros de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- b. Coordinar y controlar el cumplimiento de las labores asignadas al personal de la Gerencia.

- c. Evaluar el avance de los objetivos del Plan Operativo y supervisar su ejecución.
- d. Supervisar y/o dirigir la administración con las áreas (artes visuales, artes escénicas, biblioteca, etc.)
- e. Otras funciones de su competencia asignadas por la Gerente de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015 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	Referencial		
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)**

BIBLIOTECÓLOGO II**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares en sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante universitario del último ciclo de Bibliotecología y/o Ciencias de la Información (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en clasificación, catalogación e indización de las colecciones bibliográficas. - Manejo de herramientas de procesamiento: Dewey, MARC 21, Tesauros, encabezamientos de materia. - Manejo de Sistemas de Base de datos Aleph.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Clasificar, catalogar e indizar las colecciones bibliográficas.
- b. Manejar las herramientas de procesamiento: Dewey, MARC 21, Tesauros, encabezamientos de materia.

- c. Manejar el Sistemas de base de datos Aleph.
- d. Elaborar las analíticas de publicaciones periódicas
- e. Apoyar en los diferentes servicios que se ofrece a través del programa Miraflores Lee.
- f. Apoyar en diversos trabajos a desarrollar en la Biblioteca Ricardo Palma.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo del 2015
Remuneración mensual	S/. 2,200 (Dos Mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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)**

BIBLIOTECÓLOGO I**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Cultura y Turismo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares en sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional universitario Titulado en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en clasificación, catalogación e indización de las colecciones bibliográficas. - Manejo de herramientas de procesamiento: Dewey, MARC 21, Tesauros, encabezamientos de materia. - Manejo de Sistemas de Base de datos Aleph.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Clasificar, catalogar e indizar las colecciones bibliográficas.

- b. Manejar las herramientas de procesamiento: Dewey, MARC 21, Tesauros, encabezamientos de materia.
- c. Manejar el Sistema de base de datos Aleph.
- d. Elaborar las analíticas de publicaciones periódicas
- e. Apoyar en los diferentes servicios que se ofrece a través del programa Miraflores Lee.
- f. Apoyar en diversos trabajos a desarrollar en la Biblioteca Ricardo Palma.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO) .	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	

8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 una (01) persona como Arquitecto I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización 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	Experiencia general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento de procedimientos administrativos municipales. - Manejo de Office y AutoCad, entre otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos

7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 una (01) persona como Arquitecto II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización 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	Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios de Postgrado en Gestión de Proyectos y Cálculo de Estructuras en la Edificación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de procedimientos administrativos municipales. - Manejo de Office y AutoCad, entre otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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. Atender las quejas presentadas por los vecinos, por daños ocasionados por la ejecución de obras o filtraciones.
- 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 Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación	18/02/2015	

	psicotécnica		
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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)**

INGENIERO CIVIL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización 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	Experiencia general mínima de diez (10) años en entidades públicas y privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento de procedimientos administrativos municipales. - Manejo de Office y AutoCad, entre otros programas informáticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO) .	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos

7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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	Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Egresado en las carreras universitarias de Derecho, Economía, Contabilidad, Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	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	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos

7	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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 CONTABLE**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mayor a dos (02) años en labores afines dentro de gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de administración pública. - Conocimientos de SIAF - Conocimientos de Microsoft Office a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Análisis de las cuentas caja y bancos, ingresos diversos, cuentas por cobrar, otras cuentas por cobrar y cobranza dudosa, revisión y conciliación de todas las cuentas por cobrar y revisión de conciliaciones bancarias.
- b. Otras funciones que le encargue la Subgerente de Contabilidad y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO) .	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	27/02/2015	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)**

INTEGRADOR CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona como Integrador Contable.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mayor a tres (03) años en el área contable en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo. - Pro actividad y dinamismo. - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Colegiado en Contabilidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Postgrado en Presupuesto Público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de administración pública. - Conocimientos de SIAF - Conocimientos de Microsoft 2007. - Conocimiento de NIC Gubernamental.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Análisis de cuentas patrimoniales, activo fijo, obras.
- b. Elaboración de los Estados Financieros y sus anexos.
- c. Conciliación de Cuentas Contables.

d. 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 Marzo del 2015 Término: 31 de Marzo 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	24/01/2014	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	06/02/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA 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 (LEER BASES GENERALES DEL CONCURSO).	Del 09/02/2015 al 12/02/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	13/02/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación psicotécnica: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores	16 y 17 /02/ 2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica	18/02/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante.	19 y 20 /02/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	24/ 02/ 2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

10	Suscripción del Contrato	27/02/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	27/02/2015	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)**
