

PROCESO CAS 005-2015 (JUNIO)

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ARQUITECTO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de ocho (8) años en la Gestión Pública-área de Planeamiento Urbano. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima profesional de siete (7) años realizando labores similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y colegiado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios de Post grado concluidos o en curso (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ordenanzas, Normas y Leyes. • Dominio de AUTOCAD (INDISPENSABLE Y

CERTIFICADO).

- Dominio de SPIJ (**INDISPENSABLE Y CERTIFICADO**).
- Dominio de programas ofimáticos (**INDISPENSABLE Y CERTIFICADO**).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y opinar de manera Técnica sobre Expedientes para cambios de zonificación.
- Revisar y opinar de manera Técnica sobre proyectos de infraestructura urbana.
- Elaborar Certificados de Parámetros
- Elaborar Ordenanzas Municipales.
- Elaborar propuestas en áreas de Regeneración Urbana.
- Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6,000 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias:		SG. Recursos Humanos

	(según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015	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.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año como Asistente de Prensa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de últimos años de la carrera Ciencia de la Comunicación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Redacción manejo de Office 2007 (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento de monitoreo de noticias. • Manejo de fuentes periodísticas, reportaría gráfica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la gestión de relacionamiento con los medios de comunicación masiva y medios virtuales. Data actualizada de contratos en prensa escrita, radial y televisa; portales web, de diversas secciones: Locales, Política, Cultura y Turismo, Economía, Suplementos, etc.
- b. Apoyar en la difusión de las notas de prensa en los medios de comunicación masiva, así como en los medios virtuales.
- c. Apoyar en la producción de información, materiales impresos y audiovisuales para los medios de comunicación, sitios web, y otros de divulgación pública notas de prensa y carpetas de prensa.
- d. Apoyar en la producción de notas para la revista Miraflores en tu corazón así como para el boletín virtual dirigido a los Trabajadores de la Municipalidad.
- e. Otros que le asigne la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
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	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias:		SG. Recursos Humanos

	(según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ABOGADO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en Administración en el sector Público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y colegiado en Abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de Maestría concluidos o en curso (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho Administrativo y Derecho Municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir informes legales y resoluciones relacionadas a procesos administrativos.
- Absolver consultas legales en atención a las solicitudes formuladas por las diferentes unidades orgánicas, según disponga el Gerente de Asesoría Jurídica.

- c. Formular proyectos de ordenanza, acuerdos de concejo, resoluciones, directivas y convenios, así como otros documentos de gestión.
- d. 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 junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5,500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículo vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, n° de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

RESOLUTOR EN COBRANZA COACTIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares en otras entidades del sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. Manejo de bases de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al Ejecutor y Auxiliar Coactivo en la debida tramitación de los expedientes que le sean asignados.

- b. Analizar expedientes y emitir Informes Técnico Legal en los procedimientos coactivos.
- c. Apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- d. Elaborar memorándums, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- e. Atender y responder las solicitudes presentadas por los administrados, el Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Fiscal.
- f. Proyectar resoluciones que resuelvan la suspensión del procedimiento reguladas en el artículo 16° en concordancia con el artículo 31° del TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- g. Proyectar resoluciones de inicio de ejecución coactiva, embargos, levantamientos y suspensiones.
- h. Proyectar informes en atención a proveídos del Tribunal Fiscal.
- i. Apoyar en las notificaciones de las resoluciones coactivas.
- j. Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos

SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

APOYO ADMINISTRATIVO-ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en Control y Verificación de documentos en otras entidades del sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de los últimos ciclos de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas entorno Windows (Word, Excel, Power Point). Conocimiento en almacenamiento de información o base de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ordenar cronológicamente las Declaraciones Juradas.
- Apoyar en el inventario anual de la documentación en custodia.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
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	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/06/2015	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 una (01) persona natural como Apoyo Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en cargos afines o similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante de los últimos ciclos de las carreras técnicas de Secretariado, Administración, Contabilidad y/o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas entorno Windows (Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Derivar documentos internos a las diferentes áreas de la Entidad.
- b. Atender las llamadas telefónicas de los contribuyentes.
- c. Apoyar de manera administrativa (foliar, fotocopiar, anexar en el sistema los documentos, organizar la documentación).

- d. Programar citas de atención para los contribuyentes.
- e. Realizar cualquier otra tarea o función encomendada por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,700 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/06/2015	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 FINANCIERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mayor a tres (03) años en Tesorería en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en Finanzas y Presupuesto en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo • Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Economía (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en operaciones bancarias e instrumentos. • Conocimientos de sistemas contables. • Conocimiento de Microsoft office (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la elaboración de flujo, caja, posición bancaria, coordinación con bancos, elaboración de calendario de pagos, transferencias internas, conciliación de saldos de cuentas bancarias y reportes financieros.
- b. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículo vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/06/2015	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 FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mayor a tres (03) años en el área de contabilidad en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y colegiado como Contador Público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Microsoft office (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimientos en Software contable – financiero: Siscont2010, Addis. Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Manejo de Plantilla electrónica: T Registro – PLAME.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar ingresos por recaudación y otros en el Sistema SIAF (Fases de determinado y recaudo).
- b. Conciliar ingresos entre los sistemas informáticos SAM y SIAF.
- c. Controlar y elaborar reportes de ingresos por concesiones.
- d. Apoyar en la implementación de recomendaciones y plan de trabajo de Control Interno.
- e. Otras funciones que asigne la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/06/2015	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)**

PAGADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en el área de tesorería, contabilidad y/o contabilidad en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Contabilidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de fondo fijo rotativo. Conocimiento de Software Contable. Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejar fondo rotativo.
- Atender pagos a proveedores, ex trabajadores y contribuyentes.
- Registrar fase del girado en el SIAF.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3,000 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículo vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/06/2015	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 una (01) persona natural como Cajero.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mayor a tres (03) años en labores de caja y/o atención al cliente en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Conocimiento del puesto Proactividad Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos o Universitarios no concluidos (DESEABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ms Office a nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recaudar impuestos y otros conceptos.
- Depositar cheques y dinero en efectivo a los diferentes bancos.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,900 (Mil novecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/06/2015	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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial-Pull de Choferes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en la conducción de vehículos mayores en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Conocimiento del puesto Proactividad Dinamismo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Chofer profesional (INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIA). Conocimiento de las reglas de tránsito. Conocimiento de rutas y calles alternas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Transportar personal de diferentes áreas orgánicas.

- b. Trasladar material logístico a diferentes puntos.
- c. Repartir documentos.
- d. 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 junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/06/2015	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)**

SERVICIO PROMOTOR ACADEMIA DE LÍDERES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Servicio Promotor Academia de Líderes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares en el sector público o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio • Liderazgo • De fácil adaptabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante de Ciencias de la Comunicación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios en Computación e Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Inglés nivel básico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en trabajo de equipo con jóvenes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el desarrollo actividades con jóvenes –ACL.
- Apoyar en atención a los usuarios del servicio -Programa ACL.
- Participar en Talleres a la Comunidad-ACL.
- Otras funciones que asigne la Subgerencias o Gerencia Desarrollo humano.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar 247 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,845 (Mil ochocientos cuarenta y cinco y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos

11 Registro del Contrato

01/06/2015

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)**

MEDICO GENERAL –CASA ADULTO MAYOR AURORA-PREVENTORIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Médico General-Casa Adulto Mayor Aurora-Preventorio.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud y Bienestar Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Medicina General (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de Post grado en Programas de Integrado de Salud Pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Programas Informáticos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimientos en manejo y atención de la población adulta mayor.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar actividades y/o talleres para Adultos Mayores
- b. Informar las deficiencias y/o problemas que se presenten el servicio.
- c. Atender a usuarios del servicio de salud-Adulto Mayor.
- d. Otras funciones que asigne la Subgerencia o Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Mariano Melgar 247 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2,400 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

10	Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015	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 ADJUNTO PARA EL CENTRO CULTURAL RICARDO PALMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Administrador Adjunto para el 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en el área de Cultura en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de tres (03) años en el área de Gestión Cultural en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de las carreras técnicas de Administración y/o Secretariado Bilingüe (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Capacitación en Gestión de Proyectos Culturales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Inglés a nivel intermedio (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y organización de archivos y base de datos. • Conocimientos en asistencia financiera y contable.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar dentro de los plazos establecidos, los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Coordinar de forma administrativa con la Gerencia de Administración y Subgerencia de Logística, para la atención y pago de requerimientos de bienes y servicios.
- Preparar de cartas y/o documentación necesaria para la solicitud de auspicios y/o apoyos financieros en beneficio del cumplimiento de las metas de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- Solicitar caja chica en caso se requiera.
- Supervisar el acervo documentario de su responsabilidad.
- Demás funciones de su competencia asignadas por la Gerencia de Cultura y Turismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3,200 (Tres mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos

completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, n° de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)		
SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015 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 DEL CENTRO CULTURAL RICARDO PALMA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Administrador 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en el área de Gestión Cultural en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de cuatro (04) años en el área de Administración (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración de Empresas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Diplomado en especialidad Logística (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Programas Informáticos. Conocimientos en gestión financiera y tesorería.

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. Supervisar requerimientos de bienes y servicios necesarios para la Gerencia.
- f. 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 770 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 4,800 (Cuatro mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de	20/05/2015	

Competencias		
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015 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 dos (02) personas naturales como Supervisor de Obra.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

Supremo N° 005-2010-VIVIENDA **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)**.

- Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)**.
- 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5,500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4	Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015	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 ASISTENTE DE COMISIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares con las edificaciones privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión. Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones y Ley 29090 y su modificatoria Ley N°29476, Ley 2 7157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento en normas urbanísticas.

- Conocimiento en software CAD o similar.
- Conocimiento de office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir y apoyar a la Comisión Técnica Calificadora de Edificación.
- Cumplir plazos según Ley N° 29090 y sus reglamentos en la atención de los expedientes que se encuentren Comisión Técnica Calificadora de Edificación.
- Atender solicitudes anexas a los expedientes que se encuentren en Comisión Técnica Calificadora de Edificación.
- Emitir 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 junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, n° de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	14/05/2015	SG. Recursos Humanos

www.miraflores.gob.pe		
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015 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)**

OPERADOR DE PLATAFORMA II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Operador de Plataforma II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en atención al público o en edificaciones privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia a la presión. Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o egresado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos del Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley 29090 y modificatorias, Ley 27157, Ley 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento en normas urbanísticas. Conocimiento y manejo de office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar información y orientación técnica al público en general, sobre los procedimientos de Licencias de Edificación.
- Absolver consultas sobre información técnica y/o legal de los predios.
- Revisar el cumplimiento de requisitos y dar conformidad de la documentación administrativa y técnica presentada en los expedientes de proyectos de obra, para su admisión.
- Emitir informes y reportes que se les solicite.
- 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 junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 1,800 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículo vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de	20/05/2015	

Competencias		
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015 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. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores de Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Acreditado como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinario (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de Maestría concluidos o en curso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y

Salud en el Trabajo **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).**

- Conocimientos del Código Nacional de Electricidad.
- Manejo de los paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

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 (de oficio).
- Realizar evaluación y/o estimación de riesgo.
- Apoyar en las evaluaciones de simulacros de sismos.
- Apoyar en el desarrollo de Charlas de Capacitación.
- Otros funciones que 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 junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
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	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		

5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015	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 DE DETALLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de Detalle.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en labores de Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones de detalle en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Acreditado como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinario (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de Maestría concluidos o en curso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

- Conocimiento sobre Elaboración y Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental **(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)**.
- Conocimientos del Código Nacional de Electricidad.
- Manejo de los paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básicas y de Detalle.
- b. Realizar Visitas de Seguridad en Edificaciones (de oficio).
- c. Realizar evaluación y/o estimación de riesgo.
- d. Apoyar en las evaluaciones de simulacros de sismos.
- e. Apoyar en el desarrollo de Charlas de Capacitación.
- f. Otras funciones que 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 junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
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	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos

SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ABOGADO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de ocho (08) años en puestos similares en entidades públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en equipo • Proactividad • Dinamismo • Tolerancia a la presión • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado, colegiado y habilitado en Abogado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios de Maestría concluidos o en curso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Derecho Municipal, Administrativo, Penal y Proceso Penal. • Manejo de los paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar y capacitar a los Inspectores Municipales para el cumplimiento de las Normas Municipales sin incurrir en delitos penales.
- b. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal el estado de los Procesos Contenciosos Administrativos, Denuncias Policiales y Judiciales.
- c. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal, el seguimiento e impulso de las denuncias que derivan en cumplimiento de nuestras funciones de fiscalización y control
- d. Mantener actualizado el estado de las Denuncias Policiales y Judiciales, efectuadas por el administrado.
- e. Realizar otras funciones afines que asigne la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 6,700 (Seis mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículo vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de	20/05/2015	

Competencias		
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015 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 natural como Arquitecto II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de diez (10) años en puestos similares en entidades públicas y privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de Maestría concluidos o en curso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en normativa y gestión municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento de procedimientos administrativos municipales. Manejo de Office y AutoCad, entre otros programas informáticos. Manejo de Office, 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. Atender quejas y emitir los informes correspondientes.
- f. Mantener actualizado y hacer seguimiento a los casos asignados por el coordinador legal, coordinador de control urbano o subgerente.
- g. Coordinar con los inspectores municipales para la imposición de las Notificaciones de Prevención o la impartición de recomendaciones según el caso.
- h. Realizar otras funciones afines que asigne la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 5,000 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la	14/05/2015	SG. Recursos Humanos

	hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe		
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR MUNICIPAL - SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Inspector Municipal – Supervisor.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cuatro (04) años en el mismo cargo en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Pro-actividad Capacidad para tomar decisiones Conocimiento del puesto Tolerancia la presión Orientación al servicio Liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios Técnico concluidos (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de programas sociales para la actividad física.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender quejas vecinales y de la Central de Alertas Miraflores.
- Atender expedientes administrativos, memorándum y otros documentos.

- c. Redactar notificación de prevención.
- d. Erradicar ambulantes.
- e. Controlar establecimientos comerciales.
- f. Realizar operativos junto al área de Sanidad.
- g. Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- h. Medir ruidos molestos con el Área de Medio Ambiente.
- i. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 700 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

10	Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de quince (15) personas naturales como Inspector Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Erradicar ambulantes.

- b. Controlar establecimientos comerciales.
- c. Realizar operativos en coordinación con el área de Sanidad.
- d. Atender expedientes, memorándum y otros.
- e. Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- f. Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores.
- g. Medir ruidos molestos en coordinación con la Subgerencia de Medio Ambiente.
- h. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 500 (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

10	Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinte (20) personas naturales como Inspector Municipal de Transporte II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de seguridad y/o tránsito (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Pro-actividad Dinamismo Trabajo en Equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación Sentido de urgencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Brevete BIIC o A2B (DE PREFERENCIA) Conocimientos del reglamento nacional de tránsito. Conocimiento de primeros auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Erradicar ambulantes.
- b. Controlar establecimientos comerciales.
- c. Realizar operativos en coordinación con el área de Sanidad.
- d. Atender expedientes, memorándum y otros.
- e. Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles.
- f. Atender quejas vecinales y de la Central Alerta Miraflores.
- g. Medir ruidos molestos en coordinación con la Subgerencia de Medio Ambiente.
- h. Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 450 (Mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015	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 diez (10) personas naturales como Radio Operador.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana- Central de Alerta Miraflores.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses como personal de seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de un (01) año de experiencia en centrales de alerta (DE PREFERENCIA).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Pro-actividad Tolerancia la presión Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Orientación al servicio Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Sub Oficial de la PNP, las Fuerzas Armadas (retiro) o personal calificado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de seguridad. Manejo de Office a nivel intermedio. Conocimientos de atención al cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ingresar al sistema toda llamada de alerta efectuando los registros correspondientes.
- b. Hacer seguimiento de las Unidades mediante el sistema de GPS.
- c. Asignar las unidades móviles o los serenos para brindar atención a las emergencias o llamadas de auxilio que recibe.
- d. Registrar las novedades de intervención directa de las Unidades.
- e. Recibir llamadas de alerta con cortesía haciendo la asignación de la Unidad que atenderá el requerimiento
- f. Comunicar a las autoridades y entidades que tengan relación con la novedad, para su intervención.
- g. Registrar el resultado de las intervenciones y el nombre de los intervinientes.
- h. Detectar e informa a su Supervisor de cualquier eventualidad del servicio.
- i. Otras funciones que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 220 (Mil doscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la	14/05/2015	SG. Recursos Humanos

	hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe		
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015	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 CAMARA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) personas naturales como Monitor de Cámara

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en manejo de CCTV en entidades públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de seis (06) meses como personal de seguridad en entidades públicas o privadas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Pro-actividad Tolerancia la presión Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Orientación al servicio Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios técnicos complementarios (DESEABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de seguridad. Manejo de Office a nivel intermedio. Conocimientos de atención al cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 320 (Mil trescientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015	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 veinte y siete (27) personas naturales como Sereno Táctico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses labores de seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Pro-actividad Tolerancia la presión Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Orientación al servicio Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Licenciados de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de primeros auxilios. Conocimientos de atención al cliente. Cursos básicos en temas seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar labores de vigilancia, observación e inspecciones en el área asignada. Efectuará 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. Formular el Parte de Ocurrencia en forma clara y concisa de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- d. Auxiliar a las personas especialmente niños, personas con discapacidad y de la tercera edad en casos necesarios.
- e. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo solicite.
- f. Prestar seguridad al ciudadano y auxiliar en caso de irregularidades o emergencias como asaltos, robos o accidentes.
- g. Mantener comunicación constante e informar las novedades que pudieran suscitarse utilizando los instrumentos que la Municipalidad le proporciona para el desarrollo de sus funciones (Radios tetra, etc.).

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 520 (Mil quinientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículo vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de	20/05/2015	

Competencias			
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015	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 cinco (05) personas naturales como Sereno Motorizado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses labores de seguridad (DE PREFERENCIA). • Experiencia mínima de un (01) año en la conducción de vehículos menores.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pro-actividad • Tolerancia la presión • Capacidad para tomar decisiones • Resolución de problemas • Orientación al servicio • Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Licenciados de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir categoría BII (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento de primeros auxilios. • Conocimientos de atención al cliente. • Cursos básicos en temas seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Comunicar a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- b. Formular el Parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- c. Proporcionar información a los vecinos y público en general que lo soliciten.
- d. Velar por la conservación del vehículo asignado así como el SOAT y la tarjeta de Propiedad.
- e. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.
- f. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las intervenciones y las investigaciones de actos delictivos que ocurran en la jurisdicción del distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 620 (Mil seiscientos veinte y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículo vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos

7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015	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 dieciocho (18) personas naturales como Sereno Chofer.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses labores de seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de dos (02) años como chofer (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Presentar récord de conductor
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Pro-actividad Tolerancia la presión Capacidad para tomar decisiones Resolución de problemas Orientación al servicio Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Licenciados de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Chofer profesional (INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIB). Conocimiento de primeros auxilios. Conocimientos de atención al cliente. Cursos básicos en temas seguridad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio del 2015 Término: 30 de junio del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.1, 670 (Mil seiscientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/04/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/05/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante, nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)	Del 07/05/2015 al 12/05/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	14/05/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	15,18 y 19/05/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	20/05/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	21 y 22/05/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	25/05/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/06/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/06/2015	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)**
