

PROCESO CAS 008-2015 (SETIEMBRE) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERENO TÁCTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta (30) personas naturales como Sereno Táctico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	18/08/2015	SG. Recursos Humanos

www.miraflores.gob.pe		
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

SERENO CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) personas naturales como Sereno Chofer.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

PARAMÉDICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) personas naturales como Paramédico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 mismo puesto en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Conocimiento del puesto Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Enfermero y/o Paramédico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Técnico en emergencias médicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de primeros auxilios. Conocimiento de normas de bioseguridad. Conocimiento en estabilizar pacientes con lesiones en vía aérea, ventilación y circulación. Conocimiento de técnicas de resucitación cardiopulmonar.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar atenciones pre hospitalario e integral.
- b. Otras funciones 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 setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 000 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

RADIO OPERADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa Cdra. 52 - Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	18/08/2015	SG. Recursos Humanos

www.miraflores.gob.pe		
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

MONITOR DE CAMARA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) personas naturales como Monitor de Cámara.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Inspector Municipal de Transporte I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año como Inspector de Transporte en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Contar con la resolución de la Gerencia de Transporte urbano – GTU (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento del reglamento nacional de tránsito. Conocimiento de primeros auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas.

- b. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de transporte a través de imposición de resoluciones de sanción.
- c. Fiscalizar el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas. c. Ejecutan los planeamientos operativos.
- d. Orientar y apoyar a las personas en el buen uso de la vía.
- e. Elaborar informe de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- f. Otras disposiciones que emanan de la jefatura de operaciones y entes superiores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta (30) personas naturales como Inspector Municipal de Transporte II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (03) meses en labores de seguridad y/o tránsito (NO INDISPENSABLE).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio Facilidad de Comunicación Sentido de urgencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Brevete BIIC o A2B (DE PREFERENCIA). Conocimiento del reglamento nacional de tránsito. Conocimiento de primeros auxilios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas.

- b. Ejecutar los planeamientos operativos.
- c. Orientar y apoyar a las personas en el buen uso de la vía.
- d. Elaborar informes de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- e. Otras disposiciones que emanan de la jefatura de operaciones y entes superiores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

TECNICO DE TRANSITO Y SEÑALIZACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico de Tránsito y Señalización.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en el mismo puesto (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Proactividad y dinamismo • Trabajo en equipo • Orientación al servicio • Facilidad de Comunicación • Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios en Ingeniería de Transporte (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes técnicos, en atención de expedientes.
- b. Formular, elaborar e instalar propuestas para instalación de señales verticales en el distrito.

- c. Realizar inspecciones de campo para la evaluación de expedientes y/o solicitudes referente a propuestas de señalización.
- d. Coordinar con la Subgerencia de Obras Públicas y hacer el seguimiento para la instalación de gibas, camellones, y señalización horizontal.
- e. Manejar el Inventario de señales que se tiene en el almacén.
- f. Elaborar Oficios, Memorándum y otros documentos administrativos.
- g. Otras funciones que la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/. 2, 300 (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	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	MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
TOTALES		100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

JEFE DEL ÁREA SEGURIDAD VIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Jefe del Área de Seguridad Vial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en la gestión de recursos humanos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año en seguridad vial (DE PREFERENCIA).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad • Dinamismo • Trabajo en equipo • Tolerancia a la presión • Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Ciencias Sociales, Ingeniería o afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Cursos de Maestría en curso (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de administración pública y seguridad vial. • Conocimiento en elaboración de planes, programas, proyectos y campañas educativas dentro de la gestión pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Administrar al personal a su cargo, siendo responsable de la puntualidad, asistencia y cumplimiento cabal de sus funciones.
- b. Dirigir, planear y ejecutar acciones para garantizar el tránsito y transporte adecuado por la vía pública, previniendo accidentes de tránsito.
- c. Velar por la integridad física de las personas que circulen en las vías metropolitanas y distritales del Distrito de Miraflores.
- d. Planificar, dirigir y supervisar acciones de cumplimiento de las normas del reglamento de tránsito a través de una labor preventiva, educativa y de concientización a conductores y peatones.
- e. Supervisar acciones de información a los peatones y conductores sobre la interferencia de vías por obras, eventos culturales o comerciales, religiosos y otros, según sea su competencia.
- f. Supervisar el trabajo educativo y preventivo del personal a cargo en los diferentes puntos del distrito.
- g. Realizar atención de requerimientos vecinales en materia de seguridad vial.
- h. Analizar y formular diversas propuestas de solución a la problemática de seguridad vial del distrito.
- i. Planificar diversas campañas en mejora de la Seguridad Vial del distrito.
- j. Planificar, organizar, y dirigir al personal operativo y material logístico a su cargo.
- k. Revisar y despachar la documentación derivada a su área.
- l. Coordinar la atención inmediata de las novedades reportadas por la central de seguridad ciudadana del área que le corresponde.
- m. Coordinar, promover y establecer coordinaciones constantes con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional de la municipalidad a fin de difundir las acciones y actividades del Área y de la Sub Gerencia.
- n. Transmitir al personal operativo las disposiciones que emanan de los entes superiores.
- o. Informar y coordinar con la Sub gerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial las actividades de su área.
- p. Cumplir con las disposiciones que emanan de la Subgerencia de Movilidad Urbana y Seguridad Vial y otros niveles superiores.
- q. Asumir otras funciones que se le asigne y autorice.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del ejército cdra. 13 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00

1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
TOTALES		100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de doce (12) personas naturales como Inspector Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y Control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Erradicar ambulantes.
- Controlar establecimientos comerciales.
- Realizar operativos en coordinación con el área de Sanidad.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ARQUITECTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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 dos (02) años en entidades públicas y/o privadas en puestos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad y dinamismo Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado y habilitado en Arquitectura (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios de Maestría (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en normativa y gestión Municipal (DE PREFERENCIA). Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. Manejo de Microsoft Office, Autocad y otros programas informáticos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

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. Atender las quejas presentadas por los vecinos, por daños ocasionados por la ejecución de obras o filtraciones.
- e. Realizar inspecciones y redactar informes de Demolición y Conformidad de Obra.
- 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. Otras funciones afines que le sean asignadas por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Diez Canseco Cdra. 02 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias:		SG. Recursos Humanos

	(según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) personas naturales como Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil 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 dos (02) años en inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones de detalle en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Arquitectura, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electricista y/o Ingeniería Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación como: Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinario (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Conocimiento del Código Nacional de Electricidad. Conocimiento sobre Seguridad, Higiene y Salud en el

Trabajo.

- Manejo de 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 que le asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa 5240– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos

7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

APOYO LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en Derecho Administrativo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Estudios en curso de Maestría (NO INDISPENSABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las Normas Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Conocimiento de las Normas del procedimiento administrativo. Conocimiento en las normas de Gestión de Riesgo de Desastre.

- Conocimiento de Administración y Gestión de Prevención y Atención de Desastres.
- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender solicitudes de Reconsideración.
- b. Redactar resoluciones, resultado de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- c. Imprimir Certificados de Seguridad en Defensa Civil, Básicas y de Detalle.
- d. Atender consultas de los administrados.
- e. Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Defensa Civil.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Arequipa 5240– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 600 (Dos mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos

7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comercialización.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de gestión administrativa en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Dinamismo • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Orientación al servicio • Comunicación asertiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración de Empresas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios en curso de Maestría (NO INDISPENSABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés nivel básico. • Manejo de Microsoft Office y Windows. • Conocimiento en evaluación de expedientes. • Manejo en organización de archivos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Derivar expedientes al archivo central, a la subgerencia de catastro y demás áreas.
- b. Anexar, folear y revisar expedientes que este todo correcto para su respectivo archivamiento.
- c. Redactar proveídos.
- d. Recepcionar llamadas y dar información acerca del estado de los expedientes o documento presentados.
- e. Notificar al contribuyentes, las Licencias de Funcionamiento.
- f. Otras funciones 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 setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ASITENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización 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 el mismo puesto en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Computación e Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Trabajo de Campo para la realización de Gestiones Administrativas. Manejo del MS Office a nivel avanzado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Manejo del sistema SAM y SGU.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejar las estadísticas de los Expediente Administrativos.

- b. Despachar el acervo documentario.
- c. Notificar en sito de Resoluciones de Gerencia.
- d. Atender al administrado cuando lo requiera el servicio.
- e. Otras funciones encomendadas por la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 000 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

RESOLUTOR COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) personas naturales como Resolutor Coactivo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Dinamismo • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado o Bachiller de Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios Técnicos concluidos (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. • Manejo de base de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

- b. Analizar expedientes y emitir informes técnico legal en los procedimientos coactivos.
- c. Apoyar en la realización de las diligencias que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- d. Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- e. Atender respuestas de las solicitudes presentadas por los administrados, el Poder Judicial, Indecopi y Tribunal Fiscal.
- f. Proyectar resoluciones que resuelvan la suspensión del procedimiento reguladas en el artículo 16º en concordancia con el artículo 31º 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. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos

SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

COORDINADOR COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Cobranza Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 cobranza coactiva y/o administración tributaria (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Derecho (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Diplomado de especialización en Derecho Tributario o Administrativo (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de procedimientos administrativos municipales. Manejo de base 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. Asistir al Ejecutor Coactivo en la elaboración de procedimientos internos y documentos de gestión, solicitados por la Gerencia y otras áreas de la Municipalidad.
- c. Asistir en la elaboración de informes legales.
- d. Asistir al Ejecutor Coactivo en la supervisión de la tramitación de los expedientes coactivos.
- e. Realizar la emisión masiva de las resoluciones de ejecución coactiva, requerimientos de cobranza, citaciones y otros documentos masivos.
- f. Asistir al Ejecutor Coactivo en la realización de las diligencias, operativos y demás, que se dispongan para el recupero de la deuda materia de ejecución.
- g. Elaborar memorandos, comunicaciones, requerimientos, cartas, oficios y demás documentos destinados a facilitar y asegurar el normal desenvolvimiento del procedimiento coactivo.
- h. Apoyar en la supervisión de notificaciones realizadas por el personal del área y verificar cargos de notificación entregados por servicios de terceros (courrier).
- i. Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	18/08/2015	SG. Recursos Humanos

www.miraflores.gob.pe		
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ANALISTA TRIBUTARIO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de cinco (05) años en administración tributaria en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio Conocimiento del puesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Computación (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Tributación Municipal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y verificar en el sistema la emisión e impresión de Valores de Cobranza a ser transferidos a la Ejecutoría Coactiva.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400– Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ESPECIALISTA EN REGISTRO DE BIENES MUEBLES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Especialista en Registro de Bienes Muebles.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en control patrimonial (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Contabilidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en administración de la Gestión e Inventario de la propiedad Mobiliaria Estatal (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento en saneamientos de bienes (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Manejo del Sistema Inmobiliario Institucional SIMI. Manejo del Sistema Administrativo Municipal SAM.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar y mantener actualizado el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) y el módulo denominado Control Patrimonial en el Sistema Administrativo Municipal (SAM).
- b. Mantener actualizado el Registro Patrimonial de los bienes municipalidades desde su fecha de adquisición hasta su baja y/o transferencia definitiva.
- c. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, códigos grupo genérico, clase, tipo de bienes, duración y precio, así como codificarlos en función al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente.
- d. Manejar Base de Datos: registro actualizado, incluyendo cierre de inventario, Back Up (copia de seguridad de la información) para su remisión a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías e información para custodia.
- e. Manejar la generación de la información del Inventario Anual y su remisión a la Superintendencia Nacional de Bienes.
- f. Preparar informes, cuadros y documentos técnicos diversos, correspondientes al Sistema de Bienes Patrimoniales aplicando la normatividad establecida por la institución y por el Ente Rector.
- g. Participar en los procesos técnicos de valorización, depreciación y revaluación de los activos fijos y bienes no depreciables, en coordinación con el área de Contabilidad.
- h. Elaborar el sustento técnico para el Saneamiento de Bienes Patrimoniales, su ejecución e informe de resultados.
- i. Asegurar que los bienes muebles ingresados por donación sean dados de alta e incorporados al registro patrimonial y contable.
- j. Participar activamente en la actualización del Registro Patrimonial gestionando y llevando a cabo los procesos técnicos que demande los resultados obtenidos en los Inventarios de Bienes Patrimoniales efectuados con fecha de cierre al 31 de diciembre de cada año.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.2, 700 (Dos mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

TECNICO ESPECIALISTA EN INVENTARIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Especialista en Inventario.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en control patrimonial (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office. Curso de control patrimonial de bienes estatales – SIMI (DE PREFERENCIA).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar toma de inventario de bienes.
- Etiquetar bienes patrimoniales.

- c. Asignar bienes por usuario
- d. Verificar Actas de Entrega de cargo
- e. Verificar el estado físico de los bienes municipales, así como determinar su vida útil y de aquellos que van a ser dados de baja.
- f. Registrar las salidas, ingresos, traslados internos y re asignaciones de bienes.
- g. Otras funciones que asigne el Responsable de Control Patrimonial y/o la subgerencia de logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

11	Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
----	-----------------------	------------	----------------------

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

AUXILIAR DE ALMACEN CENTRAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar de Almacén Central.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año como supervisor de abastecimiento de combustible (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios de Administración y/o Contabilidad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Computación a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar que los números de placas de los vehículos a abastecer coincidan con las relaciones existentes y que hacen parte de la flota vehicular de la Municipalidad de Miraflores.
- Supervisar que el suministro de combustible sea el requerido para cada caso.
- Tomar nota y reportar cualquier anomalía que se presente en el suministro de combustible a las unidades de la flota vehicular.
- Registrar en los vales de combustible la información solicitada en cada caso.
- Otros que le asigne la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	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	MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
TOTALES		100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ASISTENTE DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Asistente de Selección y Capacitación de Personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos.

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 dieciocho (18) meses en puestos similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de seis (06) meses en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Proactividad y dinamismo • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Orientación al servicio • Comunicación asertiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario de Psicología Organizacional (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Pruebas proyectivas y psicométricas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento sobre Seguridad, Higiene y Salud en el Trabajo. • Conocimiento del Procedimiento Administrativo general.

- Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point y otros).
- Conocimiento del DL 1057 y del nuevo régimen del Servicio Civil (Ley 30057)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la publicación de ofertas laborales en el portal institucional y diferentes páginas web. (convocatorias CAS).
- b. Realizar en el primer filtro curricular.
- c. Realizar llamadas a los postulantes.
- d. Realizar la corrección de pruebas psicológicas aplicadas a los postulantes.
- e. Apoyar en la evaluación y entrevista a los postulantes.
- f. Apoyar en la recepción de expedientes de personal CAS.
- g. Apoyar en actividades de capacitación interna y en la gestión de requerimientos para capacitaciones externas.
- h. Apoyar en la elaboración del programa de Inducción para el personal nuevo
- i. Otras funciones que asigna el superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículo vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto, unidad orgánica solicitante, nº de proceso y	Del 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos

fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)			
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ANALISTA JUNIOR DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista Junior de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en labores relacionadas en gobiernos locales o regionales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del puesto Proactividad y dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Capacidad de análisis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Titulado en Administración o Economía (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Excel a nivel avanzado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimiento del procedimiento administrativo general. Conocimiento del decreto legislativo N°1057. Conocimiento del nuevo régimen de servicio civil – Ley 30057 (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Subgerencia.
- b. Elaborar y evaluar las actividades el Plan Operativo Institucional en materia de Recursos Humanos.
- c. Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de su especialidad.
- d. Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su dependencia y actualizar los sistemas de información correspondientes.
- e. Apoyar en la emisión de documentos al encargado de Relaciones Laborales.
- f. Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de	21/08/2015	

Competencias		
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Agente de Seguridad Interna.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de seis (06) meses en el mismo puesto en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años en labores de seguridad (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Tolerancia a la presión • Capacidad de toma de decisiones • Resolución de problemas • Orientación al servicio • Liderazgo • Facilidad de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Licenciado de las Fuerzas Armadas (DE PREFERENCIA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales. • Conocimiento general sobre Planes de contingencia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Tarata 160 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos

	(según llamada telefónica y/o correo electrónico)		y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Promoción de Buenas Prácticas Ambientales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Ambiental.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en diseño y gestión de proyectos en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de dos (02) años con organizaciones de cooperación internacional (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Dinamismo • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Orientación al servicio • Comunicación asertiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Comunicación para el Desarrollo, Sociología, Ingeniería Ambiental o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Estudios en curso de Maestría (NO INDISPENSABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión pública. • Conocimiento de negocios inclusivos. • Inglés a nivel avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitorear equipo del programa “Basura que no es basura”.
- b. Planificar y ejecutar las estrategias del Programa.
- c. Promover la inclusión del reaprovechamiento de residuos sólidos reciclables en el distrito.
- d. Elaborar e implementar el programa “Ecohogares”.
- e. Coordinar el NAMA de Construcción Sostenible en el distrito.
- f. Relacionar con otras entidades de gestión ambiental.
- g. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Diez Canseco 219 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4, 000 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ASISTENTE TECNICO AGRONOMO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Obras y Servicios Públicos.

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 mantenimiento de áreas verdes públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de un (01) año en administración pública (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ciencias Agrarias (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Servir de nexo entre la municipalidad y la empresa prestadora de servicios de mantenimiento de áreas verdes públicas.

- b. Evaluar los parques y jardines públicos.
- c. Fiscalizar los servicios de mantenimiento de las áreas verdes.
- d. Elaborar informes y documentos que se le encomienden.
- e. Otras funciones 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 setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4, 200 (Cuatro mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ANALISTA PROGRAMADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 labores similares en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios o Técnicos en Computación e Informática y/o Sistemas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del programa Power Builder 10.0, DB2 y Erwin ERX 3.5 (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Conocimientos de sentencias PSQL. Migración de base de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Optimalizar y atender requerimientos del Sistemas de Control Patrimonial.
- Atender requerimientos del Sistema Administrativo Municipal SAM.

c. Otras funciones 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 setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4, 650 (Cuatro mil seiscientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

COORDINADOR DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Coordinador de Proyectos de Tecnologías de Información.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de siete (07) años en labores similares en el sector público y/o privado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). Experiencia mínima de dos (02) años en coordinación o gestión de proyectos de tecnología de la información en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería de Sistemas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gerencia de Proyectos de TI con enfoque PMI. Conocimiento en Oracle.

- Conocimiento en Seguridad de la Información.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar proyectos de TI en todos sus aspectos y fases, identificando las actividades, alcance, tiempo, recursos, y costos
- Coordinar y gestionar los requerimientos y planificar el desarrollo de los proyectos informáticos, bajo el enfoque del PMI
- Garantizar la calidad del servicio realizando entregas parciales y finales del proyecto.
- Realizar el seguimiento periódico del avance de los proyectos en términos de calidad y plazos de entrega.
- Buscar relacionarse con los líderes funcionales y usuarios finales para la realización de definiciones y pruebas.
- Coordinar la asignación de recursos necesarios para el oportuno cumplimiento de los proyectos de TI
- Dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones y sistemas, garantizando la integridad, confiabilidad y seguridad de la información.
- Otras funciones 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 setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.7, 000 (Siete mil y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	SG. Recursos Humanos
4 Presentación del currículum vitae DOCUMENTADO sólo en forma física (revisar bases generales del concurso) en la oficina de Selección y Capacitación de personal situado en Calle Tarata 160- piso 13, en el horario de 9.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm. El expediente debe contener el nombre completo del postulante , nombre del puesto,	Del 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos

unidad orgánica solicitante, nº de proceso y fecha de entrega (revisar bases generales del concurso)		
SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015 SG. Recursos Humanos
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ANALISTA DE SISTEMAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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 siete (07) años como analista programador en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Dinamismo Tolerancia a la presión Trabajo en equipo Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico de Sistemas y/o estudios universitarios de Ingeniería de Sistemas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Visual Basic 6.0, DB2, AS400, Oracle, MSQl, NET. Inglés a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas.
- Realizar atención y resolución de Incidencias.
- Otras funciones 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 setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre del 2015 (renovable según presupuesto y desempeño).
Remuneración mensual	S/.4, 850 (Cuatro mil ochocientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	01/09/2015	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	PUNTAJE
----	--------------	--------	---------	---------

			MIN	MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación de competencias (EC)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		
2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ANALISTA PROGRAMADOR AS400**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de ocho (08) años como analista programador AS400 (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de seis (06) años en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Dinamismo • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado en Ingeniería de Sistemas, Computación y/o Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés a nivel intermedio. • Manejo de Operación Sistema AS400 a nivel intermedio (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Manejo de SQL/DB2 AS400, CLLE y RPG ILE. • Manejo de aplicaciones Cliente/Servidor. • Manejo de Power Builder, programación, diseño web y

herramientas Dreamweaver y BI.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar y dar mantenimiento a sistemas de gestión municipal, sector tributario, contable, presupuestal y financiero,
- b. Desarrollar y dar mantenimiento a aplicaciones cliente servidor, que permitan la comunicación y captación con las entidades financieras.
- c. Desarrollar y mantener la pasarela de pagos entre entidades otorgantes de tarjetas de crédito.
- d. Realizar desarrollo y mantenimiento con los diferentes bancos del entorno financiero nacional.
- e. Atender requerimientos ingresados por las diferentes áreas de la municipalidad referentes a materia tributaria, administrativa, contable, presupuestal y financiero.
- f. Otras funciones 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 setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web:	18/08/2015	SG. Recursos Humanos

	www.miraflores.gob.pe		
6	Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General – Administración Documentaria y Archivo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en puestos similares en el sector público (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Experiencia mínima de un (01) año como archivista (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Proactividad y dinamismo • Tolerancia a la presión • Trabajo en equipo • Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Computación e Informática o carreras afines (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos básicos en Archivos y similares (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). • Conocimiento en paquetes informáticos (Excel, Word, Power Point, etc.). • Capacitación en calidad de atención al cliente (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar el acervo documental.
- b. Seleccionar la documentación.
- c. Buscar y registrar documentos.
- d. Eliminar documentos.
- e. Atender al público.
- f. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 – Miraflores.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2015 Término: 30 de setiembre 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	22/06/2015	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	07/08/2015	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 10/08/2015 al 14/08/2015	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	18/08/2015	SG. Recursos Humanos
6 Evaluación de Competencias: (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	19 y 20/08/2015	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de Evaluación de Competencias	21/08/2015	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (según llamada telefónica y/o correo electrónico)	24 y 25/08/2015	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/08/2015	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

10	Suscripción del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	01/09/2015	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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