

PROCESO CAS 009-2014 (OCTUBRE) PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERENO TÁCTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuarenta y dos (42) Serenos tácticos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años como sereno en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Colaborador, tolerante, con autoridad y capacidad para tomar decisiones. - Capacidad para enfrentar situaciones de riesgo y presión. - Capacidad de solucionar problemas simples y complejos con lógica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Estudios técnicos concluidos (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos en seguridad y vigilancia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

- b. Comunica a la Central las diversas novedades que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- c. Formulará el Parte de Ocurrencia en forma clara y concisa de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- d. Auxiliar a las personas especialmente niños, personas con discapacidad y de la tercera edad en casos necesarios.
- e. Proporcionará información a los vecinos y público en general que lo solicite.
- f. Circunscribir su accionar a un irrestricto respecto a los Derechos Humanos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,520 (Mil quinientos veintey 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

SERENO MOTORIZADO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de diez (10) Serenos motorizados.

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	Experiencia como chofer en la conducción de vehículos menores, mínima de un (01) año en gobiernos locales (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Colaborador, tolerante, con autoridad y capacidad para tomar decisiones. - Capacidad para enfrentar situaciones de riesgo y presión. - Capacidad de solucionar problemas simples y complejos con lógica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). - Estudios técnicos concluidos (de preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Chofer en la conducción de vehículos menores. - Tener licencia de Conducir B-II (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

- b. Comunica a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- c. Formulará el Parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- d. Proporcionará información a los vecinos y público en general que lo soliciten.
- e. Velará por la conservación del vehículo asignado así como el SOAT y la tarjeta de Propiedad.
- f. Velar por que se cumplan las ordenanzas y disposiciones Municipales vigentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
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	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

SERENO CHOFER**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de siete (7) Serenos chofer.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años como chofer en la conducción de vehículos de seguridad en el sector público (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Colaborador, tolerante, con autoridad y capacidad para tomar decisiones. - Capacidad para enfrentar situaciones de riesgo y presión. - Formulará el parte de ocurrencia de las novedades de su servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). - Chofer profesional (INDISPENSABLE LICENCIA DE CONDUCIR A – IIB).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en la conducción de vehículos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

- b. Comunica a la Central las diversas novedades y desplazamientos que se puedan presentar en su área de vigilancia.
- c. Formulará el parte de Ocurrencia de las novedades que se puedan presentar en su servicio.
- d. Proporcionará información a los vecinos y público en general que lo soliciten.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,670 (Mil seiscientos setentay 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

11 Registro del Contrato

30/09/2014

SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE I**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cuatro (04) Inspectores Municipales 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un año (01) como Inspector Municipal de Transporte en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) - Contar con la resolución de la Gerencia de Transporte urbano (GTU) (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con conocimientos del Reglamento Nacional de Tránsito

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Fiscaliza el cumplimiento de los contratos de transporte a través de imposición de resoluciones de sanción.
- b. Fiscaliza el cumplimiento de normas de transporte y actividades conexas.
- c. Ejecutan los planeamientos operativos.

- d. Orienta y apoya a las personas en el buen uso de la vía.
- e. Elabora 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. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,620 (Mil seiscientos veintey 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE II**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cuarenta y uno (41) Inspectores Municipales de Tránsito II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de movilidad urbana y seguridad vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un año (01) como Inspector Municipal de Transporte en gobiernos locales (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con conocimientos del Reglamento Nacional de Tránsito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
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	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/08/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

INSPECTOR MUNICIPAL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de trece (13) Inspectores Municipales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización y control.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 02 años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Pro actividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Secundarios completos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) - Estudios Técnico concluidos (de preferencia)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
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	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

Contratar los servicios de tres (3) Analista Programador Java I.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de sistemas y tecnología de la información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 04 años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Pro actividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Secundarios completos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) - Estudios Universitarios concluidos en Ingeniería de Sistemas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en desarrollo de aplicación con JSF, JPA y PRIME FACES (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Manejo JAVA COMPLETO, Core Spring 3.0 (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Manejo de ANDRIOD DEVELOPER (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Análisis de los requerimientos enviados por el usuario.
- b. Brindar soluciones para el requerimiento analizado.
- c. Elaboración de la documentación de las funcionalidades realizadas.
- d. Diseño, elaboración del modelo conceptual y datos de los requerimientos analizados.
- e. Diseño y desarrollo de interfaces intuitivas para el usuario final, de manera de que sean fácil de navegar y entender.
- f. Elaboración de pruebas y capacitaciones con los usuarios.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 4,100 (Cuatro Mil cien y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante

9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ANALISTA PROGRAMADOR JAVA II**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Analista Programador Java II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de sistemas y tecnología de la información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 03 años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Pro actividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Secundarios completos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) - Estudio Técnico en Informática concluido (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Programación avanzada de SQL en DB2 for IBM i (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Manejo de Oracle Database 11g SQL (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Manejo de JAVA web avanzado (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Conocimiento y manejo de Enterprise Java Developer (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).

CERTIFICADO).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Análisis de los requerimientos enviados por el usuario.
- b. Brindar soluciones para el requerimiento analizado.
- c. Elaboración de la documentación de las funcionalidades realizadas.
- d. Diseño, elaboración del modelo conceptual y datos de los requerimientos analizados.
- e. Diseño y desarrollo de interfaces intuitivas para el usuario final, de manera de que sean fácil de navegar y entender.
- f. Elaboración de pruebas y capacitaciones con los usuarios.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 4,100 (Cuatro Mil cien y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	

8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

Contratar los servicios de un (01) Resolutor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en atención al contribuyente en Gobiernos Locales (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Derecho o Abogado Titulado. (CERTIFICADO E INDISPENSABLE). - Capacitación en materia municipal y/o administrativa (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de programas entorno Windows.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Calificar la admisibilidad del documento de acuerdo al Código Tributario y al Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente de la Municipalidad.
- b. Elaborar los informes técnicos que absuelvan los escritos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria

- c. Proyectar las Resoluciones Gerenciales y cartas que dan atención al procedimiento en materia tributaria.
- d. Proyectar, Requerimientos, Memorando, Informes, Proveídos y demás documentos a fin de dar atención al procedimiento tributario
- e. Absolver los Requerimientos solicitados por el Tribunal Fiscal y solicitudes de acceso a la información.
- f. Proyectar las Resoluciones Gerenciales y/o documentos alternativos que den cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal o Poder Judicial
- g. Atención de contribuyentes por expedientes administrativos.
- h. Otros delegados por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
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	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y

	solicitante (previa coordinación)		Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

OPERADOR JUNIOR**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Operador Junior.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y orientación Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en atención al público (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de los últimos ciclos (IX, X) de las carreras universitarias de Administración o Derecho, (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de programas entorno Windows

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
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	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ORIENTACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural para brindar servicio de Orientación a los contribuyentes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y orientación Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 01 año en atención al público en gobiernos locales (CERTIFICADO E INDISPENSABLE). - Experiencia mínima de 01 año en atención al público en Plataforma de Atención (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Bachiller de las carreras profesionales de Derecho o Administración (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de programas entorno Windows. - Conocimiento de procedimientos tributarios y atención al contribuyente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,000 (Dos mily 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

10	Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Analista Programador 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 06 años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Pro actividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Secundarios completos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) - Estudios Universitarios en Ingeniería de Computación y Sistemas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) - Estudios Técnicos en Computación e Informática (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de herramientas de programación (VS 2008, Eclipse Juno, Eclipse STS, NetBeans 7.1, Sublime Text 2).

- Dominio de lenguajes de programación (PHP 5.x, Java JSP, Java Framework Spring, Java Android, 2.x, VISUAL BASIC. NET Framework 3.5, C# . NET – ASP, Javascript.
- Manejo de herramientas de almacenamiento y moldeamientos de datos (SQL Server 2008, Mysql, RationRouse Enterprise, Erwin).
- Dominio de herramientas de diseño gráfico y web (Adobe Creative Suite Master Collection CS6, Corel Draw X5 – X6)
- Conocimiento y manejo de sistemas operativos (MS Windows XP/7/8, MS Windows Server 2003, Centos Linux 5.0)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realiza modelo conceptual de base de datos para poder implementar los requerimientos.
- Análisis de las posibles tablas involucradas en el desarrollo de los requerimientos.
- Desarrollar interfaces intuitivas para el usuario final de manera que sea fácil navegar.
- Realiza refactorización y optimización de códigos de fuente del requerimiento desarrollado.
- Creación de documentos y soporte técnico a otros módulos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos

4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

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

ANALISTA SAM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Analista SAM.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de sistemas y tecnología de la información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 06 años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Pro actividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Secundarios completos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) - Bachiller en Ingeniería de Computación y Sistemas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en lenguajes de programación 3GL (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).. - Manejo de Lenguajes de programación 4GL orientado a objetos visuales (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).. - Análisis y programación en POWERBUILDER (ver. 3.0 – 11.5) (CERTIFICADO E INDISPENSABLE). - Análisis y programación CENTURA BUILDER-

GUPTA-SQLWINDOWS (ver. 11.1 -3.0 - 6.1)(CERTIFICADO E INDISPENSABLE)

- Análisis y programación MICROFOCUS (COBOL) (CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
- Conocimientos y manejo de sistemas operativos en red (UNIX, LINUX, NOVELL, WINDOWS SERVER NT 2000/ 2003/ 2008)(CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
- Dominio de Bases de Datos Relacional (ORACLE, SYBASE, INFORMIX, SQLSERVER, SQLBASE)(CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
- Conocimiento y manejo de HARDWARE(CERTIFICADO E INDISPENSABLE).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisa y coordina los requerimientos informáticos de los Sistemas de RR.HH, activo fijo y comercialización.
- Realiza modelo conceptual de la base de datos para implementar los requerimientos.
- Desarrollo de interfaces intuitivas para el uso del personal.
- Optimizar el código fuente de los sistemas
- Implementar la funcionalidad necesaria de los sistemas.
- Verificar la correcta implementación de los requerimientos de los sistemas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 3,900 (Tres mil novecientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos

CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014 SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014 SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014 SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	30/09/2014 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/09/2014 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

**** Se le asigna una bonificación del 10% sobre el puntaje de la entrevista a los postulantes**

que acrediten haber pertenecido a las FF.AA (siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación)

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

ANALISTA DE REDES Y SOPORTE TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Analista de Redes y Soporte Técnico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de sistemas y tecnología de la información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mayor a 10 años en funciones de soporte técnico (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Pro actividad y dinamismo - Orientación al servicio - Tolerancia a la presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Secundarios completos (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) - Estudios Técnicos concluidos en Ingeniería de Redes y Comunicaciones (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de CISCO Networking CCNA I, CCNA II, CCNA III, CCNA IV(CERTIFICADO E INDISPENSABLE). - Dominio de Network Specialist(CERTIFICADO E INDISPENSABLE). - Conocimientos en administración de redes,

implementación de redes TC/IP, administración y configuración de Linux, instalación y administración Windows 2000/2003 Server(CERTIFICADO E INDISPENSABLE).

- Manejo de instalación, configuración y administración del sistema operativo Linux(CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
- Especialista en reparación de periféricos / electrónica básica / recuperación de periféricos I / reparación de periféricos II(CERTIFICADO E INDISPENSABLE).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y revisar el CallManager, así como soporte a usuarios.
- Revisión y control del PC Sistel.
- Revisión y control de la consola de antivirus.
- Administración de activos informáticos.
- Revisión y control del servidor SIAF.
- Encargado de las actualizaciones de SPIJ.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 2,800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos

ASUNTO el nombre de la convocatoria		
SELECCIÓN		
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014 SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014 SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014 SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014 SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	30/09/2014 SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/09/2014 SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

VERIFICADOR TECNICO – SUPERVISOR DE OBRA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Verificados Técnico para Servicio de Supervisor de Obra (verificación técnica).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Autorización y Control - Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de 8 años de experiencia profesional (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia no menor a 5 años en entidades públicas (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Honestidad y espíritu de servicio. - Capacidad y adaptabilidad para el trabajo en equipo. - Buena aptitud y actitud para el trabajo bajo presión. - Orientado(a), organizado(a) y con buena redacción para la elaboración de informes de supervisión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de	Profesional en la especialidad de Arquitectura, colegiado y habilitado

estudios	(INDISPENSABLE Y CERTIFICADO) • Acreditación vigente del INDECI como inspector técnico de seguridad en Defensa Civil (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de Gestión de Riesgos de Desastres y/o Ley de Seguridad y Salud en el trabajo • Conocimientos en elaboración de proyectos de edificaciones, ejecución de obra y supervisión de obra. • Conocimiento y manejo del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090 y su modificatoria de Ley N° 29476, normatividad vigente aplicable a los procedimientos de Licencias de Edificación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones de Verificación Técnica, inspecciones de control de obra, solicitudes de autorización de horario extraordinario, conformidad de las obras asignadas.
- Verificar que la Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil, de las obras asignadas se encuentren vigentes.
- Elaborar informes técnicos de la verificación, señalando las observaciones y/o recomendaciones técnicas, en dos ejemplares, para ser suscrito por el supervisor y el profesional responsable.
- Visitar las edificaciones colindantes a las obras, antes de la demolición y/o excavación y obtener un registro fotográfico al final de la obra.
- Verificar el estado de pistas y veredas adyacentes a la obra, antes de la ejecución de la misma y obtener un registro fotográfico y comparar al final de la obra.
- Otros que le asigne el Subgerente y/o Coordinador de Verificación Técnica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 5,500 (Cinco mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Nº	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación curricular (EC)	30%	14.00	20.00
1.1	Formación académica	20%	10.00	14.00
1.2	Experiencia laboral	10%	4.00	6.00
2	Evaluación psico-técnica (EP)	30%	14.00	20.00
2.1	Evaluación psicológica	<i>Referencial</i>		

2.2	Evaluación de conocimientos	15%	7.00	10.00
2.3	Evaluación de competencias	15%	7.00	10.00
3	Entrevista final por área solicitante (EF)	40%	14.00	20.00
	TOTALES	100%	14.00	20.00

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

JEFE DE GRUPO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Jefe de Grupo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana – Central de Alerta Miraflores.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año como responsable de control de personal en la central de alerta de gobiernos locales (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Capacidad de liderazgo - Controla, coordinar y supervisar. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos Superiores concluidos (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de computación básica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificar que el personal este completo y uniformado al ingreso del servicio.
- b. Informa de las novedades y consignas que rigen para el desarrollo del servicio.

- c. Comunica de inmediato las emergencias que se presenten de acuerdo al conducto regular establecido.
- d. Detecta e informa a su Supervisor de cualquier eventualidad del servicio.
- e. Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,370 (Mil trescientos setenta y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

RADIO OPERADOR**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de siete (07) 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año como radio operador en gobiernos locales (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Capacidad de liderazgo - Controla, coordinar y supervisar. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. 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. Otras que le asigne la gerencia. Detecta e informa a su Supervisor de cualquier eventualidad del servicio.
- i. Otros que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
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	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	

8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

APOYO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural para prestar el servicio como Apoyo administrativo – Archivo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria – Subgerencia de Recaudación.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 meses en labores administrativas (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Capacidad de liderazgo - Controla, coordinar y supervisar. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios de último año de las carreras Administración y Negocios Internacionales, Contabilidad y/o afines (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de MS Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el ordenamiento y custodia de los documentos de la subgerencia que obran en el archivo.
- b. Realizar la búsqueda de documentos que obran en el archivo de la subgerencia.

- c. Mantener actualizado el registro de documentos que obran en el archivo.
- d. Apoyar en las demás funciones encomendadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,400 (Mil cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

CONDUCTOR DE UNIDAD MOVIL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) conductor de Unidad Móvil para el Pull de Choferes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia Logística y Control Patrimonial – Pull de Choferes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor a 02 años en la conducción de vehículos mayores en gobiernos locales (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Trabajo en equipo - Proactividad y dinamismo - Orientación al servicio. - Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa y poseer breveté con categoría profesional A-I (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de las reglas de tránsito - Conocimientos de rutas y calles alternas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Transporte de personal de diferentes áreas orgánicas.
- b. Traslado de material logístico a diferentes puntos
- c. Reparto de documentos.

- d. Otros que le asigne la gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

AUDITOR PARA EL PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LABORES DE CONTROL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auditor para el planeamiento y ejecución de labores de control.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de control Institucional (OCI).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor a 02 años en la conducción de vehículos mayores en gobiernos locales (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO).
Competencias	- Conocimiento del puesto. - Trabajo en Equipo - Pro actividad y dinamismo - Orientación al servicio. - Adaptabilidad - Confidencialidad y reserva - Planificación, control y organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional en Derecho o Ingeniería Industrial, Titulado, Colegiado y habilitado a la fecha de contratación (INDISPENDABLE Y CERTIFICADO). - Con estudios de Maestría (Deseable). - Con especialidad en Contrataciones del Estado (Deseable) - Con estudios en Gestión por Procesos.

Conocimientos para el puesto y/o cargo

- Conocimiento en las normas de Control Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Capacitación en control gubernamental durante los últimos tres (3) años.(CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
- Conocimiento de las normas de control, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Con conocimiento en Administración Pública.
- Conocimiento en Ofimática
- Conocimiento en Gestión por Procesos
- No tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la Planificación, programación y monitoreo de las Labores de Control, en coordinación con el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Realizar la identificación de los procesos internos del OCI, mapear los procedimientos, automatizar y controlar.
- Establecer Indicadores de producción del OCI.
- Realizar la evaluación e implementación de mejora continua en la gestión de los procesos internos del OCI.
- Ejecutar las Labores de Control Basada en Gestión por Procesos y mejora continua.}
- Realizar la Evaluación de Recomendaciones derivadas de los Informes de Control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control en la Municipalidad de Miraflores (Acciones, Actividades de Control y Memorandos de Control Interno).
- Realizar la Evaluación de la Estructura de Control Interno y Monitoreo de la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de Miraflores.
- Realizar la Verificación del Cumplimiento de la Ley n.º 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública al interior de la Municipalidad de Miraflores.
- Elaboración, archivo, codificación, referenciación y foliación de los papeles de trabajo resultantes de las Labores de Control a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 6,500 (Seis mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

1	Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ASISTENTE PARA EL OCI**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente para el OCI.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura del Órgano de control Institucional (OCI).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor a diez (10) años (INDISPENSABLE Y CERTIFICADO). - Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público, en órganos de control.
Competencias	- Conocimiento del puesto - Trabajo en Equipo - Pro actividad y dinamismo - Orientación al servicio - Adaptabilidad - Tolerancia a la presión - Confidencialidad y reserva - Planificación, control y organización - Capacidad de análisis - Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines(CERTIFICADO E INDISPENSABLE). - Estudios de Asistente de Gerencia, Ejecutivo o

	similares(CERTIFICADO E INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de las normas de control, emitidas por la Contraloría General de la República. • Capacitación en control gubernamental y gestión pública durante los últimos tres (3) años(CERTIFICADO E INDISPENSABLE). • Conocimiento del manejo del Sistema de Control Gubernamental (SCG). • Conocimiento en Ofimática a nivel usuario. • Conocimiento de Gestión por Procesos • No tener impedimento para contratar con el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el control y registro de las labores de control en el Sistema de Control Gubernamental - SCG Web
- Apoyar en la elaboración de los informes de Evaluación del Plan Anual de Control y Plan Operativo Institucional del Órgano de Control Institucional
- Efectuar el control y organización del acervo documentario de la unidad orgánica
- Brindar soporte administrativo en el cumplimiento de las actividades y acciones de control asignadas a los auditores
- Manejo de sistemas empleados en entidades públicas
- Control y Abastecimiento de material necesario para la ejecución de las funciones del Órgano de Control Institucional
- Redacción de cartas, memorandos, oficios y otros documentos
- Otros encargos de la Jefatura del Órgano de Control Institucional

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 3,800 (Tres mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ASISTENTE DE AUDITORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de auditoría .

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de control Institucional (OCI).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en auditoría y/o control gubernamental(CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Competencias	- Conocimiento del puesto - Confidencialidad y reserva - Trabajo en Equipo - Orientación al servicio - Proactividad y dinamismo - Capacidad analítica - Planificación, control y organización

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Derecho o carreras afines. - Deseable especialización o diplomado en Contrataciones del Estado(CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en control gubernamental y gestión pública durante los últimos tres (3) años(CERTIFICADO E INDISPENSABLE). - Conocimiento en Gestión por Procesos. - Conocimiento informático en el entorno Windows y dominio de las herramientas informáticas de Microsoft Office 2010 o versiones superiores e Internet a nivel usuario. - No tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo.
- Apoyar al auditor de planeamiento, en la identificación y mejora de los procesos internos del OCI (mapeo de procedimientos, establecimiento de controles, etc) en el marco del proceso de implementación del modelo de gestión por procesos.
- Apoyar en el ejercicio del control preventivo (orientación de oficio, promoción del cumplimiento de la agenda de compromisos y veedurías a procesos de selección).
- Apoyar en las acciones y actividades de control que disponga el Jefe de OCI.
- Elaboración, archivo, codificación, referenciación y foliación de los papeles de trabajo resultantes de las labores de control a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
Remuneración mensual	S/. 3,800 (Tres mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	21/08/2014	SG. Recursos Humanos

2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6	Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8	Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9	Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

ESPECIALISTA EN PROGRAMACION DE CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Especialista en programación de contrataciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial (SGLCP).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima no menor a tres (03) años en contrataciones del Estado (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Competencias	Conocimiento del puesto

	• Confidencialidad y reserva • Trabajo en Equipo • Orientación al servicio • Proactividad y dinamismo • Capacidad analítica • Planificación, control y organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado en Contabilidad, Administración o Economía (CERTIFICADO E INDISPENSABLE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Contar con Certificación de OSCE vigente (CERTIFICADO E INDISPENSABLE). • Estudios de especialización en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública (CERTIFICADO E INDISPENSABLE). • Conocimientos de las normas de Presupuesto Público y Planificación. • Manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –SEACE. • Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia técnica a las áreas usuarias para la programación de sus necesidades de bienes, servicios u obras.
- Consolidación del Cuadro de Necesidades de las áreas usuarias.
- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad.
- Apoyo en el seguimiento de la ejecución de los procesos de selección programados en el PAC de la entidad.
- Elaboración del informe semestral de evaluación de la ejecución del PAC de la entidad.
- Apoyo en el seguimiento de las contrataciones realizadas por la entidad, desde la fase de ejecución contractual hasta la liquidación del contrato.
- Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional del órgano encargado de las contrataciones de la entidad.
- Elaboración de Manuales de Procedimientos del órgano encargado de las contrataciones de la entidad.
- Otras actividades encomendadas referidas al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Larco 400 -Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2014 Término: 31 de Octubre del 2014
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	21/08/2014	SG. Recursos Humanos
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	SG. Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en página web: www.miraflores.gob.pe	05/09/2014	SG. Recursos Humanos
4 Presentación de la hoja de vida vía mail: rrhh@miraflores.gob.pe colocando en ASUNTO el nombre de la convocatoria	Del 05/09/2014 al 11/09/2014	SG. Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web: www.miraflores.gob.pe	15/09/2014	SG. Recursos Humanos
6 Otras evaluaciones: Lugar: Calle Tarata 160. Piso 13 – Miraflores (previa coordinación)	16, 17 y 18 / 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
7 Publicación de resultados de otras evaluaciones	19/09/2014	
8 Entrevista y evaluación por el área solicitante (previa coordinación)	22 y 23 /09/2014	SG. Recursos Humanos y Área solicitante
9 Publicación de resultado final en la página web: www.miraflores.gob.pe	26/ 09/ 2014	SG. Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	30/09/2014	SG. Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

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

*El puntaje mínimo total aprobatorio será de 14 puntos.

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

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

CONSIDERACIONES FINALES:

1. Para la etapa de evaluación curricular:

- Las hojas de vida serán admitidas hasta el **Jueves 11** a las 10.00 am (revisar cronograma), posterior a ello **no habrá revisión de expedientes**.
- Los postulantes deberán **escanear** sólo las constancias y/o certificados que acrediten la experiencia y estudios requeridos en el perfil, las cuales **deberán remitir junto con su hoja de vida al correo electrónico institucional**.
- Sólo serán revisados los correos que contengan en el **ASUNTO** el nombre del puesto al que se postula; **los**

correos que no coloquen el asunto CORRECTO no serán revisados ni contestados.

- Cada persona debe postular solo a una vacante, de lo contrario la postulación **no será válida**.
- Se debe cumplir estrictamente **TODOS** los requisitos calificados como **INDISPENSABLES** (formación académica y experiencia), los expedientes que no cumplan con dichos requerimientos, serán calificados como **NO APTO**.
- La información consignada en la hoja de vida posee carácter de declaración jurada por lo que la Institución se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento.

2. Para la etapa de evaluación psicotécnica:

- La citación de los postulantes se coordinará vía telefónica, de no encontrarse activo el número consignado en la hoja de vida, se procederá a enviar un correo electrónico.
- La fecha y hora programada para la evaluación **NO ES REPROGRAMABLE**, debiéndose presentar **10 minutos** antes de lo solicitado portando su documento de identidad.
- Las personas que asistan fuera del horario indicado serán considerados como NSP.
- El día de la evaluación psicotécnica el postulante deberá presentar currículum documentado (constancias que acrediten la formación académica y experiencia) para la revisión por la persona encargada del área.

3. Para la etapa de entrevista por el área solicitante:

- La citación de los postulantes se realizará el día de la publicación de los resultados preliminares II, o en su defecto, al día siguiente.
- La citación de los postulantes se coordinará vía telefónica, de no encontrarse activo el número consignado en la hoja de vida, se procederá a dejar un mensaje de voz o se enviará un correo electrónico.
- La fecha y hora programada para la entrevista **NO ES REPROGRAMABLE.**

***Cada etapa es cancelatoria, es decir, si el postulante no supera el puntaje mínimo en alguna de ellas, será automáticamente descalificado.**