



Municipalidad de La Molina

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PROCESO CAS N° 12- 2019**

I. GENERALIDADES

Objetivo de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de La Molina, invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057, D. S. N° 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
01	ANALISTA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
01	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
01	ENCARGADO DE DEMUNA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- SUBGERENCIA DE LOGISTICA
- SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.



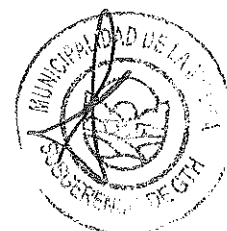


“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Municipalidad de La Molina

- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108- 2011-SERVIR/PE PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.

II. PERFIL DE PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ANALISTA EN CONTRATACION DEL ESTADO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la conducción del sistema de abastecimiento de la entidad para la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios u obras provenientes de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Revisión de Procedimientos de Selección
- 2 • Análisis de Procedimientos de selección
- 3 • Asistencia legal y/o administrativa relacionada de procedimientos de selección
- 4 • Proyectar la Modificación del Plan Anual de Contrataciones, previa Aprobación correspondiente del titular de la Entidad, cuando se requiera.
- 5 • Elaborar Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal en Calidad de Proyectos.
- 6 • Elaborar Solicitudes de Aprobación de Expediente de Contratación en Calidad de Proyecto.
- 7 • Efectuar la verificación del contenido del expediente de contratación que le fuera asignado, principalmente el contenido de los Términos de referencia o Especificaciones Técnicas, indagación de mercado y el documento de aprobación del expediente de contrataciones
- 8 • Asistir y coadyuvar la elaboración de informes técnicos para el trámite de las contrataciones directas, recursos impugnados y elevación de observaciones, bajo el ámbito de la normatividad de Contrataciones.
- 9 • Registrar con el SEACE las actuaciones derivadas para los procedimientos de selección.
- 10 • Realizar el seguimiento de los procedimientos de selección hasta su conclusión, a fin de coordinar con las áreas usuarias.

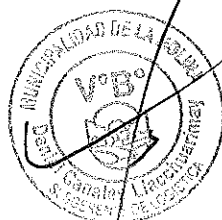
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Públicas y/ o Privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios en Administración, Derecho e Ingeniería Industrial.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN CONTRATACION BAJO ORGANISMOS MULTILATERALES
CONOCIMIENTO EN ARBITRAJE Y CONTROVERSIAS
Conocimiento en Casuística Integral

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificación OSCE Vigente
Curso sobre la ley de Contrataciones Públicas, Logística o Compras.
Especialización en Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

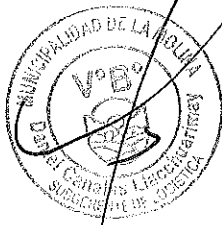
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

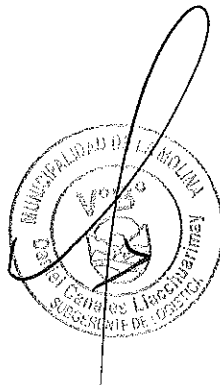
Experiencia en el sector público de 3 años.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Haber participado como integrante del Comité de Selección, como mínimo unos 10 procesos de selección.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y colaboración, Iniciativa y Capacidad de resolución de problemas.
Honestidad e integridad
Responsabilidad en el trabajo:



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGISTICA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE LOGISTICA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer y Coadyuvar la Gestión de los Procedimientos de Selección a cargo de la Sub Gerencia de Logística – Gerencia de Administración y Finanzas, en el marco de los requerimientos de las diferentes unidades organicas de la Municipalidad Distrital de la Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyección de Resoluciones para la Modificación del Plan Anual de Contrataciones
2	Seguimiento de los Procedimientos de Selección programados en el Plan Anual de Contrataciones del Estado, velando la ejecución oportuna de acuerdo a lo programado..
3	Brindar asesoría técnica y normativa a las áreas usuarias para la elaboración de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
4	Elaboración de expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procedimientos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
5	Publicación de diferentes Procedimientos de Selección a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
6	Participación como miembro de Comités de Selección regulados por la Ley de Contrataciones del Estado cuando sea designado.
7	Elaboración de informes, memorándums y otros que fueran necesarios para la continuidad del Procedimiento de Selección encargado, así como la atención de documentación solicitada por el OSCE, el Órgano de Control Interno y otros que le fueran requeridos.
8	Remisión de los expedientes de contratación para la elaboración del contrato
9	Proyección de contratos de bienes y servicios
10	Registro de Información de documentos a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
11	Otras funciones que asigne la Subgerencia de Logística

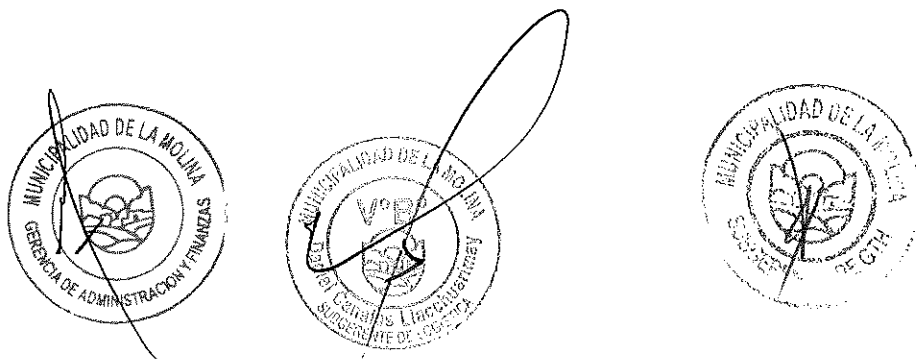
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de la Molina

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Públicas y/ o Privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD/ADMINISTRACION/DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de la Normativa de Contrataciones del Estado
Conocimiento del Sistema de Gestion Administrativa (SIGA)
Conocimiento del Sistema Electronico de Contrataciones del Estado (SEACE)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Taller en la Ley de Contrataciones del Estado y/o Gestion Publica y/o Logistica
Certificacion Vigente para laborar en el Organo Encargado de las Contrataciones emitido por el OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

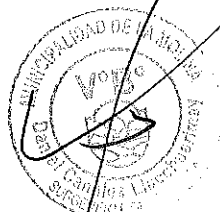
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años en experiencia laboral general

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:



Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 Años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia en el sector público de 6 años.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

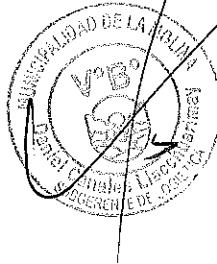
Haber participado como miembro de comités especiales y/o comités de selección en un mínimo de 10 procesos de selección - Ley de Contrataciones del Estado. Se deberá adjuntar copias de las actas de los procesos que participo como miembro del comité.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y colaboración, Iniciativa y Capacidad de resolución de problemas.

Honestidad e integridad

Responsabilidad en el trabajo



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
Denominación: _____
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE LA DEMUNA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

BENEFICIAR A LOS PROGRAMAS DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LA DEMUNA.
- 2 PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE TRABAJO, PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO RESPECTIVO DE LA DEMUNA.
- 3 COORDINAR CON LAS DEMAS AREAS MUNICIPALES EN TEMAS DE INTERES PARA LA DEMUNA.
- 4 COORDINAR CON EL ENTE RECTOR DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP).
- 5 REALIZAR LA DENUNCIA RESPECTIVA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES FRENTE A LA PRESUNCION DE FALTAS Y DELITOS COMETIDOS EN AGRAVIOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- 6 PROMOVER ACTIVIDADES SOBRE PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.
- 7 EMITIR INFORMES PERIODICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EJECUTADAS.
- 8 GESTIONAR LOS RECURSOS QUE QUIERE EL SERVICIO PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 ORIENTAR A LOS INTEGRANTES DE LA DNA EN LOS FUNDAMENTOS BASICOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ORGANICAS INTERNAS (PROGRAMAS, LOGISTICA, etc.).

Coordinaciones Externas
 MIMP, MINISTERIO PUBLICO, COMISARIA, CEM, UPE, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

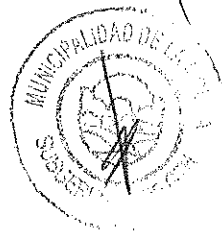
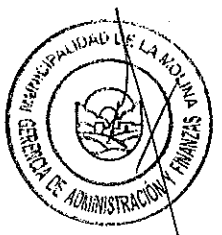
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES, CONOCIMIENTO DEL D.S.005-2019-MIMP, REGLAMENTO DE LAS DEFENSORIAS DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTES, CONOCIMIENTO DE OFIMATICA.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

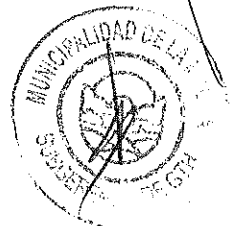
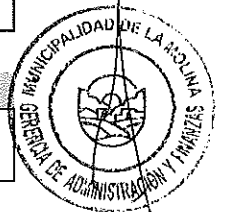
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

MOTIVACION Y CONFIANZA, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJAR BAJO PRESION.





III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SUBGERENCIA DE LOGISTICA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ANALISTA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
Remuneración mensual	S/8.000.00 (Ocho Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

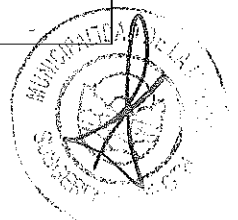
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
Remuneración mensual	S/6.000.00 (Seis Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ENCARGADO DE DEMUNA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED
Remuneración mensual	S/5.000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





Municipalidad de La Molina

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28.08.2019	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	04.09.2019 al 17.09.2019	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	18.09.2019	Subgerencia Gestión del Talento Humano / Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Ricardo Elías Aparicio N°740-Urb. Las Lagunas- La Molina (Mesa de Partes)	18.09.2019 al 24.09.2019 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	25.09.2019	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	26.09.2019	Subgerencia Gestión del Talento Humano / Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
7	Entrevista Personal Lugar: Subgerencia de Gestión del Talento Humano, Av. Ricardo Elías Aparicio N°740-Urb. Las Lagunas- La Molina	27.09.2019	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	27.09.2019	Subgerencia Gestión del Talento Humano / Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato e Inicio de Labores	01.10.2019	Subgerencia de Gestión del Talento Humano





V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de dos (02) maneras:

FORMATO 1

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%
ENTREVISTA	50%
PUNTAJE TOTAL	100%

FORMATO 2

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO y/o TÉCNICO Y PSICOLÓGICO (de ser el caso)	30%
ENTREVISTA	40%
PUNTAJE TOTAL	100%

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

NOTA: Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a más de un puesto será descalificado de manera automática. Así mismo la documentación presentada durante el Proceso de Selección no tiene carácter a devolución.

Así mismo se precisa que la devolución de documentos no es factible, ya que estos deberán quedar en custodia para un posible control posterior y/o auditoría en el Proceso CAS

2. **Documentación adicional:** Los postulantes presentaran además del Currículo Vitae las Declaraciones Juradas (ANEXOS 1, 2, 3,4) que deberán ser impresos y llenados.
3. **Otra información que resulte conveniente:**
La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.





Municipalidad de La Molina

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

2. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones que la justifiquen.

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano. El área usuaria será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos y estará presente en la etapa de la entrevista.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

a. **Evaluación de del Currículo Vitae Documentado**

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado en fotocopia fedateada, debidamente ordenado, foliado y rubricado en cada hoja, por mesa de partes, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en el Perfil de Puestos.

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

- Currículo Vitae documentado y fedateado.
- Copia fedateada de Certificado de Estudios y/o declaración jurada.
- Copia del DNI fedateado.
- Ficha RUC activo y habido.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran en los Anexos del presente.(anexos 1, 2, 3, 4)
- Constancia de no encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
- En caso de participar de una convocatoria para ocupar una vacante que se requiera de un profesional deberá presentar copia de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer la profesión.
- La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

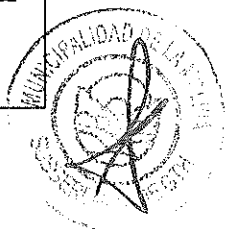
SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
CONVOCATORIA CAS N° 12-2019

Nombres y Apellidos: _____

Cargo al que postula: _____

Área/Oficina: _____





Municipalidad de La Molina

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Web Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina y tendrá la calificación de Apto y No Apto.

b. **Evaluación de Conocimientos/ Técnico y Psicológico (de ser el caso)**

La Evaluación de conocimientos consistirá en la administración de un balotario de 10 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. **La elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del área usuaria.**

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de doce (12) y la máxima de veinte (20). Si el postulante obtiene doce (12) obtendrá un puntaje mínimo equivalente a 20 puntos; siendo la nota máxima de (20) equivalente al puntaje máximo de treinta 30 puntos.

La Evaluación Psicológica: Es un conjunto de test psicológicos que permite medir las características de personalidad y conocimientos básicos del postulante. Esta evaluación es referencial para la etapa siguiente.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Página Institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

c. **Entrevista Personal.**

La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité Especial Permanente de Evaluación.

El puntaje máximo de esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el **puntaje mínimo de (70) puntos**, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina, según cronograma, en www.munimolina.gob.pe link **convocatorias CAS**.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá el plazo especificado en las condiciones esenciales del contrato en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano

