



Municipalidad de La Molina

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PROCESO CAS N° 06- 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
43	SERENO A PIE	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
14	CHOFER	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
09	MOTORIZADO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
07	VIDEO OPERADOR DE CSI	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- SUBGERENCIA DE SERENAZGO
- SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

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

Av. Ricardo Elías Aparicio N°740- Urb. Club Campestre Las Lagunas- La Molina
Teléfonos (511) 3134444 Anexo 206
www.munimolina.gob.pe





Municipalidad de La Molina

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

- 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.
- 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 Serenazgo
Denominación: Subgerencia de Serenazgo
Nombre del puesto: Sereno a Pie
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar patrullaje en el distrito, afin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- 2 Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- 3 Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales.
- 4 Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- 5 Hacer uso adecuado y preciso de las comunicaciones
- 6 Asumir una actitud proactiva de servicio al vecino o al visitante del distrito de La Molina.
- 7 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

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

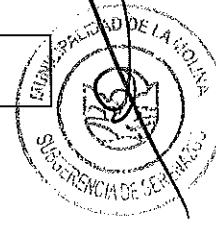
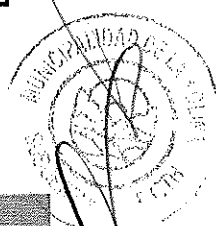
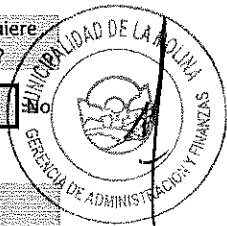
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/>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

Atención y Orientación al Publico, Normas de Seguridad Ciudadana, Primeros Auxilios

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.

03 meses

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 meses

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:

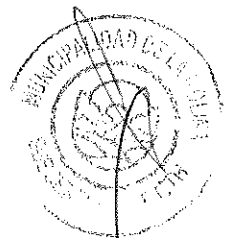
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
Denominación: Subgerencia de Serenazgo
Nombre del puesto: Chofer
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la subgerencia de Serenazgo para la atención de llamadas a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar patrullaje en el distrito, afín de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- 2 Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- 3 Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc.)
- 4 Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- 5 Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- 6 Efectuar el relevo del vehiculo de servicio previa verificación de las condiciones en que se recibe y entregue
- 7 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa
<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

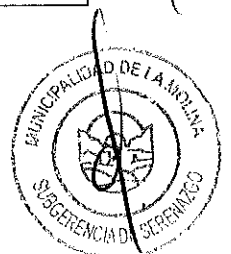
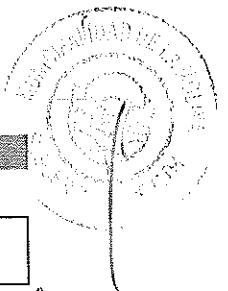
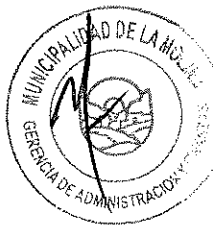
CONOCIMIENTOS

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

Atención y Orientación al Publico, Normas de Seguridad Ciudadana, Primeros Auxilios

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:

Brevete Categoría AIIB

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.

06 meses

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:

06 meses

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:

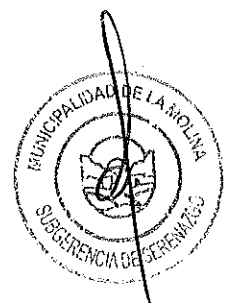
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Motorizado
 Dependencia Jerárquica Lineal:
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Subgerencia de Serenazgo para la atención de llamadas a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- 2 Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo motorizado.
- 3 Velar por el buen funcionamiento del vehículo motorizado asignado a su cargo.
- 4 Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- 5 Revisar diariamente los controles preventivos de sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario, Utilizar las circuninas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- 6 Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo.
- 7 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa
<input 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



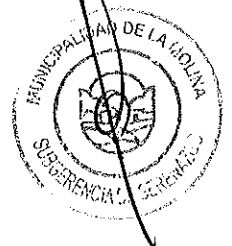
CONOCIMIENTOS

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

Atención y Orientación al Público, Normas de Seguridad Ciudadana, Primeros Auxilios

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:

Categoría de Brevete AIBB

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.

06 meses

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:

06 meses

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:

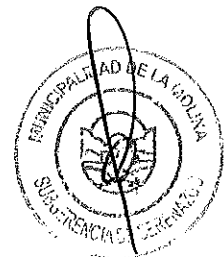
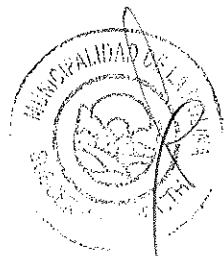
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo
 Denominación: Subgerencia de Serenazgo
 Nombre del puesto: Video Operador de CSI
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la subgerencia de Serenazgo para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantenerse correctamente uniformados e informados de las novedades y consignas debidamente registradas en el Sistema.
- 2 Observar la conducta de las personas que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de video vigilancia.
- 3 Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- 4 Controlar el monitoreo de la cámaras ubicadas en puntos estratégicos del distrito.
- 5 Buen uso del Sistema de Comunicaciones y Otros Equipos Asignados
- 6 Hacer uso adecuado y preciso de las comunicaciones.
- 7 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

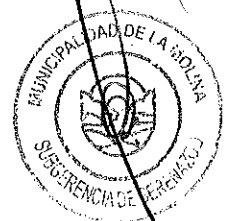
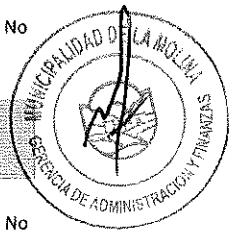
CONOCIMIENTOS

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

Atención y Orientación al Publico, Normas de Seguridad Ciudadana, Primeros Auxilios

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.

03 Meses

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 Meses

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:

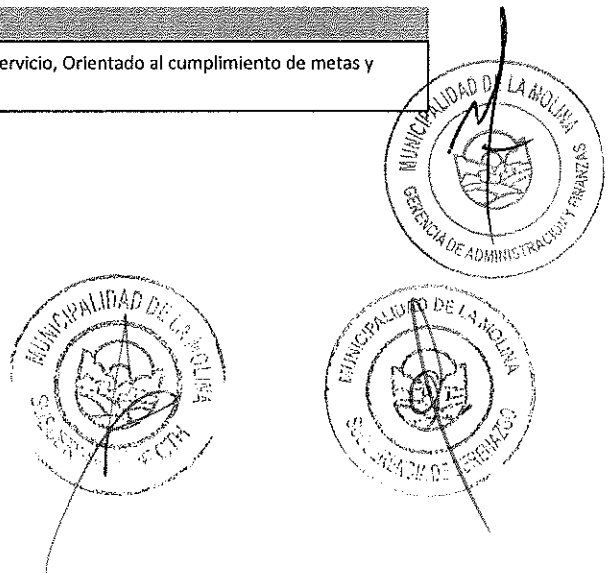
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Denominación: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Economico / Subgerencia de Fiscalización Administrativa para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la gestión documentaria, archivo, recepción y emisión de documentos físicos y en el sistema.
- 2 Apoyar en la recepción Telefónica de quejas para el área de Fiscalización Operativa.
- 3 Realizar la organización del acervo documentario
- 4 Realizar redacción de informes, Memorándum y Otros Documentos.
- 5 Apoyar en el registro de la documentación emitida y recibida
- 6 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Publicas y/o Privadas, Vecinos.

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)	ADMINISTRACION
<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

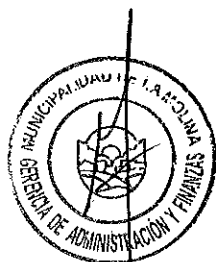
CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Microsoft Intermedio (Word, Excel, Power Point), técnicas en atención al público,

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:
 Contrataciones del Estado

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:

05 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 pú

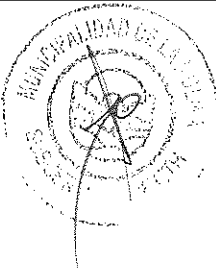
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 Años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Honestidad y espíritu de servicio, Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.





III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (43) SERENO A PIE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos 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 (14) CHOFER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos 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 (09) MOTORIZADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos 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.





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

Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (07) VIDEO OPERADOR CSI

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos 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 FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos 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.





IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	30.05.2019	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	03.06.2019 al 14.06.2019	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.	17.06.2018	Subgerencia de Gestión del Talento Humano/Gerencia de Tecnologías de 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)	17.06.2019 al 21.06.2019 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	24.06.2019	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	25.06.2019	Subgerencia de Gestión del Talento Humano/Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
7	Evaluación Psicológica	26.06.2019	Comité de Evaluación
8	Entrevista Personal Lugar: Central de Seguridad Integral (CSI) Av. La Molina Cdra 59, altura del cruce con la Av. Javier Prado Este cdra 11 Urb. San Cesar- La Molina	27.06.2019	Comité de Evaluación
9	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	28.06.2019	Subgerencia de Gestión del Talento Humano/Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato e inicio de labores	01.07.2019	Subgerencia de Gestión del Talento Humano





Municipalidad de La Molina

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

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.

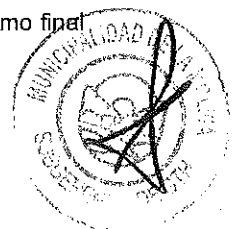
VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

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

Av. Ricardo Elías Aparicio N°740- Urb. Club Campestre Las Lagunas- La Molina
Teléfonos (511) 3134444 Anexo 206
www.munimolina.gob.pe





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**

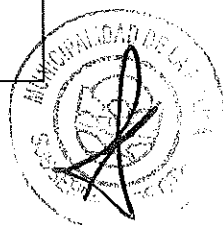
Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado en fotocopia fedateada, debidamente ordenado, foliado y rubricado en cada hoja, por mesa de partes, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en el Perfil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

<p>SEÑORES:</p> <p style="text-align: center;"><u>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA</u> <u>CONVOCATORIA CAS N° 06-2019</u></p> <p>Nombres y Apellidos: _____</p> <p>Cargo al que postula: _____</p> <p>Área/Oficina: _____</p>





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

Av. Ricardo Elías Aparicio N°740- Urb. Club Campestre Las Lagunas- La Molina
Teléfonos (511) 3134444 Anexo 206
www.munimolina.gob.pe

