



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PROCESO CAS N° 07- 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	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
21	OPERARIO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
03	MAQUINISTA PODADOR	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
02	CHOFER	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

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: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Asistente de Gerencia
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo integral en la referente a las gestiones administrativas en la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a fin de lograr los objetivos de manera oportuna y eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción, registro, clasificación de la documentación recibida y emitida por la Gerencia.
2	Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
3	Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
4	Manejo a nivel usuario del Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGEX para efectuar la recepción, envío de expedientes y otras acciones.
5	así como visualizar y realizar el seguimiento de los requerimientos emitidos por las unidades orgánicas de la Municipalidad que ingresan a este despacho.
6	Revisión de certificados en el SIAF.
7	Apoyo en el escaneo de la documentación solicitada.
8	Recepción y atención de llamadas telefónicas realizadas por los usuarios internos.
9	Otras funciones que me asigne la Gerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes unidades orgánicas de la Entidad para el adecuado y oportuno cumplimiento de las funciones propias de este despacho.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica [1 ó 2 años]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresad o Titulado
 Doctorado
 Egresad o Titulado

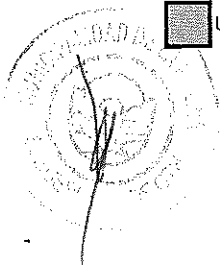
Técnico básico en secretariado y/o afnes.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Procedimientos administrativos y Ofimática nivel básico.

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:

Gestión y Administración de Archivos.

Redacción y Ortografía.

Herramientas de Comunicación y Redacción Eficaz.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia general mínima de 5 años en el sector público y/o privado.

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.

3 años como Auxiliar y/o Asistente.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad; capacidad analítica y criterio para la solución de problemas; capacidad de trabajo en equipo y bajo presión; orientación al cumplimiento de metas y objetivos; iniciativa y compromiso de trabajo.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

ALFREDO REYNAGA RAMÍREZ
GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: OPERARIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de personal operativo para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Subgerencia de Servicios Públicos, en el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar el área de siembra, plantado o resembrado y regar según requiera el área
- 2 Mantener adecuadamente las diferentes especies de plantas y flores, en los diferentes parques y espacios públicos
- 3 Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo y depositar en lugar específico
- 4 Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de las herramientas o accesorios
- 5 Realizar el riego oportuno y controlado de las áreas verdes que requieran de este elemento

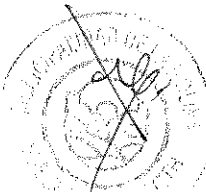
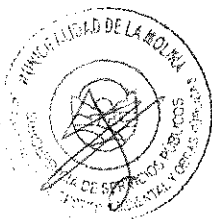
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con su inmediato superior

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



CONOCIMIENTOS

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

Tener habilidad en jardinería, cumplir con las normas de seguridad y salud, tener iniciativa y creatividad.

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:

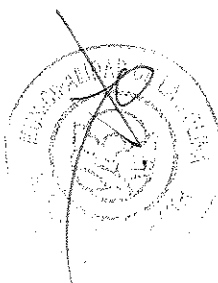
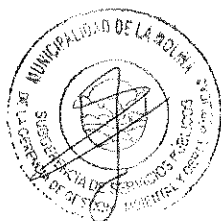
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb

* 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

Habilidades e iniciativa para el trabajo a presión, adaptarse a las exigencias del entorno cambiantes.





PROCESO CAS N° -2019-MDLM/GAF/SGGTH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (03) MAQUINISTA - PODADOR.

I. OBJETIVO DEL PUESTO: Contratación del personal operativo para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Subgerencia de Servicios Públicos en el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	03 meses en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	Identidad e iniciativa para el trabajo, así adaptarse a las exigencias del entorno cambiantes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Tener conocimiento del manejo de máquinas cortadoras de grass y de poda.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar (5):

- Operar máquina de corte de gras y de poda buscando el mayor rendimiento y mejor presentación del área a ejecutar
- Controlar la mantención periódica del equipo y asegurar su buen funcionamiento.
- Cumplir con las normas de calidad, medio ambiente y recomendaciones de seguridad y salud.
- Reportar los incidentes ocurridos en la jornada laboral.
- Otros trabajos que le asigne su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Servicios Públicos
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos 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.

FIRMA Y SELLO DEL

 JEFE DE ÁREA LA MOLINA

LUIS FERRON CAMARRA ROMERO
 GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA GERENCIA
 DE OBRAS AMBIENTALES Y OBRAS PÚBLICAS

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
 FIRMA Y SELLO DEL

 JEFE INMEDIATO SUPERIOR
 GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Denominación: _____
Nombre del puesto: MAQUINISTA - PODADOR
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de personal operativo para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Subgerencia de Servicios Públicos, en el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar máquina de corte de grass y de poda buscando el mayor rendimiento y mejor presentación del área a ejecutar
- 2 Controlar la mantención periódica del equipo y asegurar su buen funcionamiento.
- 3 Cumplir con las normas de calidad, medio ambiente y recomendaciones de seguridad y salud
- 4 Reportar los incidentes ocurridos en la jornada laboral
- 5 Otros trabajos que le asigne su inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con su inmediato superior

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

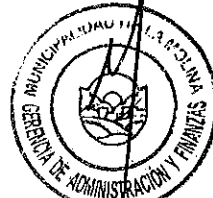
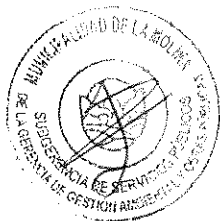
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input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

Tener conocimiento del manejo de máquinas cortadoras de grass y de poda.

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:

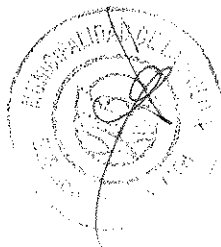
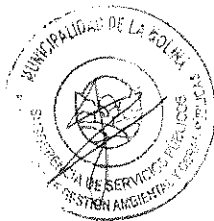
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb

* 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

Identidad e iniciativa para el trabajo, así adaptarse a las exigencias del entorno cambiantes.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Denominación: _____
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de personal operativo para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Subgerencia de Servicios Públicos, coadyuvar en el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar la mantención periódica del vehículo y asegurar su buen funcionamiento para cada jornada laboral
- 2 Conducir cumpliendo con las normas de tránsito y cuidado necesario, evitando perjuicios a su persona y a la entidad
- 3 Mantener su documentación personal al día y portar su licencia de conducir
- 4 Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento
- 5 Informar de cualquier percance a su inmediato superior y prestar apoyo cuando le es requerido

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con su inmediato superior

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

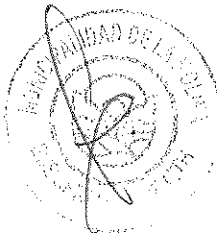
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input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

Tener conocimiento básico en mecánica.

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 A 2b

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.

01 año

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:

01 año

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 púb
** 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**

Habilidades e iniciativa para el trabajo, así adaptarse a las exigencias del entorno cambiantes.





Municipalidad de La Molina

III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Remuneración mensual	S/. 3.600.00 (Tres 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.

SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (21) OPERARIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
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 (03) MAQUINISTA PODADOR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Remuneración mensual	S/. 1.400.00 (Un Mil Cuatrocientos 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.



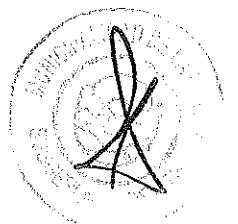


"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (02) CHOFER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Remuneración mensual	S/. 1.700.00 (Un 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	04.06.2019 al 17.06.2019	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.	18.06.2019	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)	18.06.2019 al 24.06.2019 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	25.06.2019	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	26.06.2019	Subgerencia Gestión del Talento Humano / Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación
7	Entrevista Personal	27.06.2019	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	28.06.2019	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	01.07.2019	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.





Municipalidad de La Molina

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° 07-2019</u></p> <p>Nombres y Apellidos: _____</p> <p>Cargo al que postula: _____</p> <p>Área/Oficina: _____</p>

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.





Municipalidad de La Molina

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

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.

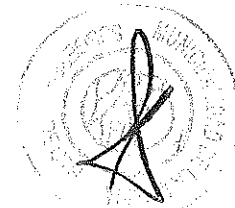
Resultado Final del Proceso de Selección

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