



Municipalidad de La Molina

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PROCESO CAS N° 02- 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	SUPERVISOR EN CONTROL GUBERNAMENTAL	GERENCIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
01	ABOGADO SENIOR EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
01	ABOGADO SENIOR EN DERECHO DE TRABAJO Y SERVICIO CIVIL	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
01	ESPECIALISTA LEGAL I	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
01	ESPECIALISTA LEGAL II	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
01	ESPECIALISTA LEGAL III	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
01	ASISTENTE TECNICO LEGAL	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
01	SOPORTE TECNICO	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
02	OPERADOR DE CALL CENTER	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
01	RESOLUTOR	EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
03	NOTIFICADOR	EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA





1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- GERENCIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
- SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
- EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
- EJECUTORIA COACTIVA 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
- 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.





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

Municipalidad de La Molina

- 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 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación: _____
Nombre del puesto: SUPERVISOR EN CONTROL GUBERNAMENTAL
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EJECUTADAS EN LA GERENCIA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL
- 2 EFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS INFORMES QUE EMITE LA GERENCIA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- 3 SUPERVISAR Y FORMULAR LAS CORRECCIONES DE LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL
- 4 SUPERVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE CONTROL
- 5 MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL
- 6 DESEMPEÑAR LAS DEMAS FUNCIONES AFINES QUE ASIGNE EL JEFE DE LA GERENCIA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

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)	
<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

DERECHO Y/O CONTABILIDAD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

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:

FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SEÑALAMIENTO Y DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN PARA RESULTADOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO

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	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.

03 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, CAPACIDAD ANALÍTICA Y CRITERIO PARA DILUCIDAR CONTROVERSIAS, AMPLIA DISPOSICIÓN PARA TRABAJO EN EQUIPO, COMPROMISO EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SOBRE TEMAS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la recepción de documentación externa presentada a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2 Apoyo en la recepción de la documentación alcanzada por las diferentes unidades orgánicas de la Institución
- 3 Apoyo en el trámite del personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 4 Apoyo en el registro y derivación de documentos a través del sistema de registro de documentos de la GAF para su atención
- 5 Realizar comunicaciones y coordinaciones a nivel interno y externo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la GAF
- 6 Otras que designe el jefe de inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODAS LAS UNIDADE ORGANICAS

Coordinaciones Externas
 NO APLICA

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)	
<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):

- Conocimiento de Ofimática a nivel Intermedio

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:

DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA

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 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:

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

Capacidad de análisis, facilidad de comunicación, trabajo en equipo, alto nivel de organización, proactivo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 Denominación: GPPDI
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 Puestos que supervisa: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la gestion presupuestaria, en sus diferentes fases, de conformidad con el Sistema Nacional de Presupuesto del Publico
- 2 Revisar las solicitudes de certificacion presupuestal en el SIAF-SP, asi como la documentacion sustentaria correspondiente para su aprobacion o emision de informe de disponibilidad
- 3 Elaborar informes en las etapas de programacion, aprobacion, ejecucion, control y evaluacion-presupuestal
- 4 Revisar y proponer los montos PCA y del presupuesto priorizado

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - MEF

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado 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):

SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF-SP

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:

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

PROGRAMACION DE SISTEMAS

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				
.....				
.....				

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:

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.

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

proactivo, trabajo en equipo, responsable, orientado a resultados.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ABOGADO SENIOR EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones y actividades de asesoramiento jurídico en el marco de la normativa de Derecho Administrativo y de las Contrataciones del Estado para la atención de los procedimientos y procesos a su cargo y de aquellos que sean objeto de consulta por parte de los órganos y unidades orgánicas que integran la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender, revisar y visar los documentos de carácter legal, administrativo, de consulta y otros encargados o asignados por la Gerencia de Asesoría Jurídica de manera directa o de aquellos asignados a otros colaboradores u operadores jurídicos, para la gestión de los procesos y procedimientos a cargo de la entidad.
- 2 Emitir informes y actuaciones administrativas relacionadas con los expedientes, documentos y/o temas asignados en relación a la normativa correspondiente al Derecho Administrativo, la Gestión Pública y las Contrataciones del Estado, para la gestión de sus procesos y procedimientos a su cargo.
- 3 Elaborar, analizar, revisar, corregir y, complementar proyectos de actos administrativos, de actuaciones administrativas y, de documentos normativos relacionados a los procedimientos administrativos, sistemas administrativos que regulan la función pública y, procesos a cargo de la entidad considerando la normatividad vigente y/o aplicable.
- 4 Brindar asesoramiento a las diversas unidades orgánicas de la entidad en la elaboración de sus respectivas actuaciones administrativas, propuestas de convenios, propuestos de contratos y, de otros para la gestión de los mismos ante órgano u autoridad competente.
- 5 Apoyar a las diversas unidades orgánicas de la entidad en la elaboración de propuestas normativas orientadas a la mejora administrativa de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 6 Participar en comisiones o reuniones de trabajo dentro de la entidad cuando así lo determine la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 7 Coordinar con las áreas competentes y revisar la elaboración de los proyectos de reglamentos, directivas, instructivos, manuales, entre otros documentos normativos, para facilitar el trámite y demás actos de administración de la entidad
- 8 Elaborar informes técnicos y/o emitir opinión jurídica vinculada a la normativa de derecho administrativo, contrataciones del estado y, de los sistemas administrativos de la gestión pública.
- 9 Otras actividades, acciones y funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

Egresado(a)

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO DE SIAF, SIGA, SEACE, CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE COMPRAS.

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 PUBLICAS

DERECHO ADMINISTRATIVO

GESTIÓN PÚBLICA

DERECHO REGISTRAL

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.

06 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:

04 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 pút

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

04 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO, CONTROL, ANALÍTICO Y ACERTIVO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ABOGADO SENIOR EN DERECHO DE TRABAJO Y SERVICIO CIVIL

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones y actividades de asesoramiento jurídico en el marco de la normativa que regula el Derecho del Trabajo y el Servicio Civil aplicable al personal de los órganos y unidades orgánicas que integran la entidad para el desarrollo de sus procesos y procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender, revisar y visar los documentos de carácter legal, administrativo, de consulta y otros encargados o asignados por la Gerencia de Asesoría Jurídica de manera directa o de aquellos asignados a otros colaboradores u operadores jurídicos, para la gestión de los procesos y procedimientos a cargo de la entidad.
- 2 Emitir informes y actuaciones administrativas relacionadas con los expedientes, documentos y/o temas asignados en relación a la normativa correspondiente al Derecho del Trabajo y Laboral aplicable a la gestión pública en general y a los gobiernos locales en particular Administrativo, para la gestión de sus procesos y procedimientos a su cargo.
- 3 Elaborar, analizar, revisar, corregir y, complementar proyectos de actos administrativos, de actuaciones administrativas y, de documentos normativos relacionados al sistema administrativos de Gestión de Recursos Humanos, sus subsistemas y procesos a cargo así como de la normativa correspondiente a los demás sistemas administrativos que regulan la función pública y, procesos a cargo de la entidad considerando la normatividad vigente y/o aplicable.
- 4 Brindar asesoramiento a las diversas unidades orgánicas de la entidad en la elaboración de sus respectivas actuaciones administrativas, propuestas de convenios, propuestos de contratos y, de otros para la gestión de los mismos ante órgano u autoridad competente.
- 5 Apoyar a las diversas unidades orgánicas de la entidad en la elaboración de propuestas normativas orientadas a la mejora administrativa de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 6 Participar en comisiones o reuniones de trabajo dentro de la entidad cuando así lo determine la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 7 Coordinar con las áreas competentes y revisar la elaboración de los proyectos de reglamentos, directivas, instructivos, manuales, entre otros documentos normativos, para facilitar el trámite y demás actos de administración de la entidad.
- 8 Elaborar informes técnicos y/o emitir opinión jurídica vinculada a la normativa de derecho laboral, derecho administrativo y, de los sistemas administrativos que regulan la gestión pública.
- 9 Otras actividades, acciones y funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

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:

SERVICIO CIVIL

GESTION DE ORGANIZACIONES PUBLICAS

GESTION DE RECURSOS HUMANOS

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.

07 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 pút

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

05 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO, CONTROL, ANALÍTICO Y ACERTIVO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL I
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones y actividades de asesoramiento jurídico en el marco aplicable a la Gestión Municipal y de Conciliación Extrajudicial para la atención de los procedimientos y procesos a cargo de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender y visar los documentos de carácter legal, administrativo, de consulta y otros encargados o asignados por la Gerencia de Asesoría Jurídica para la gestión de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 2 Emitir informes y actuaciones administrativas relacionadas con los expedientes, documentos y/o temas asignados en relación a la normativa que regula la gestión municipal y la conciliación extrajudicial aplicable a los Gobiernos Locales para la gestión de sus procesos y procedimientos a su cargo.
- 3 Elaborar, analizar, revisar, corregir y, complementar proyectos de actos administrativos, de actuaciones administrativas y, de documentos normativos relacionados a los sistemas administrativos que regulan la función pública, considerando la normatividad vigente y/o aplicable.
- 4 Apoyar a las diversas unidades orgánicas de la entidad en la elaboración de propuestas normativas orientadas a la mejora administrativa de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 5 Coordinar con las áreas competentes y revisar la elaboración de los proyectos de reglamentos, directivas, instructivos, manuales, entre otros documentos normativos para facilitar el trámite y demás actos de administración de la entidad.
- 6 Elaborar informes técnicos y/o emitir opinión jurídica vinculada a la normativa de gestión municipal y de los sistemas administrativos de la gestión pública.
- 7 Emitir opinión en materia de la normativa de conciliación extrajudicial de procesos de contratación pública, convenios interinstitucionales y otros aplicables a los Gobiernos Locales que le sean solicitados a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 8 Otras actividades, acciones y funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

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 checked="" 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)	
<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	

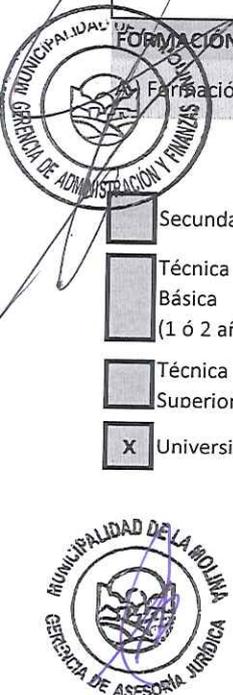
DERECHO

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 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:

GESTION MUNICIPAL

GESTION PUBLICA

CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL

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:

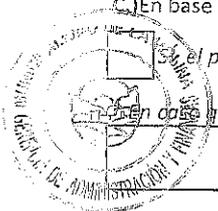
Si el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pút

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

PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO, CONTROL, ANALÍTICO Y ACERTIVO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL II
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones y actividades de asesoramiento jurídico en el marco de la normativa registral y de contrataciones públicas aplicable a los Gobiernos Locales para la atención de los procedimientos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender y visar los documentos de carácter legal, administrativo, de consulta y otros encargados o asignados por la Gerencia de Asesoría Jurídica para la gestión de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 2 Emitir informes y actuaciones administrativas relacionadas con los expedientes, documentos y/o temas asignados en materia de la normativa registral, de las contrataciones públicas y otros correspondientes a la legislación aplicable a los Gobiernos Locales para la gestión de sus procesos y procedimientos.
- 3 Analizar, revisar, corregir y, complementar proyectos de actos administrativos, de actuaciones administrativas y, de documentos normativos relacionados a los sistemas administrativos que regulan la función pública, considerando la normatividad vigente y/o aplicable.
- 4 Elaborar propuestas normativas orientadas a la mejora administrativa de los procesos y procedimientos a cargo de esta entidad. Coordinar con las áreas competentes y revisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos, actuaciones administrativas, actos normativos como reglamentos, directivas, manuales, instructivos, lineamientos, entre otros, a ser elevados a órganos u unidades orgánicas para facilitar el trámite y demás actos de administración de la entidad.
- 5 Otros actividades, acciones y funciones que le indique la Gerencia de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

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 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

DERECHO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Universitario

Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA, REGIMENES LABORALES PUBLICOS

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:

DERECHO REGISTRAL

CONTRATACION PUBLICA

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.

03 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:

02 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO, CONTROL, ANALÍTICO Y ACERTIVO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL III

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones y actividades de asesoramiento jurídico en Derecho Administrativo aplicable a la gestión pública para la atención de los procedimientos a cargo de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender y visar los documentos de carácter legal, administrativo, de consulta y otros encargados o asignados por la Gerencia de Asesoría Jurídica para la gestión de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 2 Emitir informes y actuaciones administrativas relacionadas con los expedientes, documentos y/o temas asignados en materia derecho administrativo de los Gobiernos Locales para la gestión de sus procesos y procedimientos considerando la normatividad vigente y/o aplicable.
- 3 Elaborar, analizar, revisar, corregir y, complementar proyectos de actos administrativos, de actuaciones administrativas y, de documentos normativos relacionados a la normativa que regulan los sistemas administrativos aplicables gestión pública.
- 4 Coordinar con las áreas competentes y revisar los respectivos proyectos de manuales, instructivos, directivas, lineamientos, entre otros documentos de gestión interna para facilitar su trámite y demás actos de administración y de gestión de la entidad.
- 5 Apoyar a las diversas unidades orgánicas en temas de derecho administrativo para brindar soporte a las mismas en el marco de la normativa vigente aplicable.
- 6 Otras actividades, acciones y funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica

Incompleta Completa

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Egresado(a)

Sí No

Bachiller

DERECHO

Título/ Licenciatura

¿Requiere habilitación profesional?

Maestría

Sí No

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO DE LA LEY 274444, CONCILIACION EXTRAJUDICIAL

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:

DERECHO ADMINISTRATIVO

GESTION PUBLICA

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.

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 público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO, CONTROL, ANALÍTICO Y ACERTIVO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones y actividades de asistencia técnica legal en el marco de la normativa aplicable a la gestión pública para la atención de los procedimientos a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo legal en la elaboración de proyectos de actuaciones administrativas y actos administrativos de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 2 Llevar a cargo el revisión y selección de la normativa publica aplicable al sector público en general y a las municipalidades en particular para su comunicación para las diversas unidades orgánicas y órganos que integran la administración municipal.
- 3 Brindar asistencia técnica legal a los operadores jurídicos asignados en la Gerencia de Asesoría Jurídica para la gestión de los expedientes asignados y consultas formuladas a la misma.
- 4 Gestionar las actuaciones administrativas y proyectos de actos administrativos derivados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su atención por parte de las respectivas unidades y órganos competentes.
- 5 Hacer seguimiento de la atención de los requerimientos efectuados por la Gerencia de Asesoría para la atención de los procedimientos y procesos a cargo de la entidad
- 6 Otras actividades, acciones y funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

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

DERECHO

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 OFIMÁTICA.

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	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.

02 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:

02 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO, CONTROL, ANALÍTICO Y ACERTIVO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones y actividades de asistencia administrativa en el marco de regulado por la Gestión Pública para la atención de los procedimientos a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar documentos asignados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la gestión de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 2 Registrar documentos remitidos a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su derivación y actuación por parte de los operadores jurídicos asignados a dicha unidad orgánica.
- 3 Brindar apoyo en la administración de aplicativos informáticos a cargo de la secretaria asignada a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 4 Gestionar las actuaciones administrativas y proyectos de actos administrativos derivados a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 5 Elaborar, analizar, revisar, corregir y, complementar proyectos de actuaciones administrativas para su gestión ante las unidades orgánicas y órganos competentes de esta entidad.
- 6 Otras actividades, acciones y funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica

	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

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

ADMINISTRACION Y/O DERECHO

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 OFIMATICA, DIGITACION Y REDACCION

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	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.

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 pút

* 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

PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO, CONTROL, ANALÍTICO Y ACERTIVO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Denominación: _____
Nombre del puesto: Soporte Técnico
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades de Soporte Técnico de manera oportuna a los usuarios de la Municipalidad de La Molina a fin de que a su vez puedan brindar un servicio oportuno a los vecinos y/o recurrentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo y dispositivos periféricos.
- 2 Instalación de Sistemas Operativos, así como aplicaciones de Base de Datos y Antivirus, para estaciones de trabajo o laptops.
- 3 Revisión y atención de problemas técnicos (puntos de red, configuración de impresoras, configuración de plotter, etc.)
- 4 Ensamblaje de computadoras.
- 5 Configuración de equipos de cómputo, configuración de red y correo de usuarios finales.
- 6 Configuración de impresoras compartidas y en red, en las diversas áreas de la municipalidad de La Molina.
- 7 Otras funciones o actividades que asigne la Gerencia de Tecnologías de Información.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Ninguna

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 checked="" 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"/> Titulado	Técnico en Computación e Informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<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):

* Conocimientos en cableado estructurado.

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 se requiere

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 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 sí 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 pút

* 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

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, habilidad empática.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SERVICIO DE OPERADOR DE CALL CENTER
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN SERVICIO AGIL Y OPORTUNO AL CONTRIBUYENTE EN LA ABSOLUCION BASICA DE CONSULTAS TRIBUTARIAS Y OTRAS RELACIONADAS A SU DETERMIANCIÓN TRIBUTARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ATENDER CORRECTA Y OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS EFECTUADAS POR LOS CONTRIBUYENTES A TRAVEZ DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.
- 2 ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LOS CONTRIBUYENTES A TRAVES DEL WHATSAPP INSTITUCIONAL.
- 3 EMITIR INDIVIDUAL Y/O MASIVAMENTE RECORDATORIOS DE PAGOS FRENTE AL VENCIMIENTO DE LOS PLAZOS PARA LA CANCELACION DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES.
- 4 OTROS QUE SE LE ASIGNE LA SUBGERENCIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con CADA UNO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

Coordinaciones Externas

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 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):

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	+			
Excel	+			
Powerpoint	+			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO (01)

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 Area o Dpto
 Gerente o Director

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

..... 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:

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

EMPATICA, PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ADAPTABLE



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA

Denominación: _____

Nombre del puesto: RESOLUTOR

Dependencia Jerárquica Lineal: EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Resolver escritos Presentados por los Contribuyentes y Administrados ante las Acciones de Cobranza.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar Resoluciones que impulsan en el Procedimiento Coactivo.
- 2 Resolver los expedientes y escritos que correspondan.
- 3 Atender y Proporcionar información a los contribuyentes o administrados sobre el estado en sus expedientes en Cobranza Coactiva.
- 4 Elaborar proyectos de resolución, sobre solicitudes de suspensión por tesorería, nulidad silencio administrativo positivo y otros con relación al procedimiento de cobranza coactiva.
- 5 Actualizar en los sistemas informáticos las actuaciones procesales.
- 6 Otras funciones que haya sido requerido a la Oficina de la Ejecutoria Coactiva Administrativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración Tributaria

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

De La Carrera de Derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Con conocimiento de Cobranza Coactiva y Gestion Publica.

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.

02 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:

02 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:

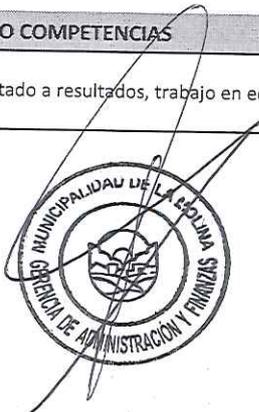
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y colaborar en la realización de rutinas administrativas que afectan a distintos procesos de la Ejecutoria Coactiva Administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar en el inventario físico mensual de los expedientes coactivos Tributarios del archivo.
- 2 Actualizar en la base de datos información correspondiente sobre el procedimiento de cobranza coactiva.
- 3 Entregar y Recibir expedientes de la Ejecutoria Coactiva Administrativa.
- 4 Otras labores que haya sido requerido a la Oficina de la Ejecutoría Coactiva Administrativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración Tributaria

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input checked="" 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):

Manejo de base de datos

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	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.

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 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

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y colaborar en la realización de rutinas administrativas que afectan a distintos procesos de la Ejecutoria Coactiva Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar en el inventario físico mensual de los expedientes coactivos Tributarios del archivo.
- 2 Actualizar en la base de datos información correspondiente sobre el procedimiento de cobranza coactiva.
- 3 Entregar y Recibir expedientes de la Ejecutoria Coactiva Tributaria.
- 4 Otras labores que haya sido requerido a la Oficina de la Ejecutoría Coactiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas
 Diversas entidades publicas 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 checked="" 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)	Egresado de La Carrera de Administracion de Derecho afines
<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):

Manejo de base de datos

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	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.

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:

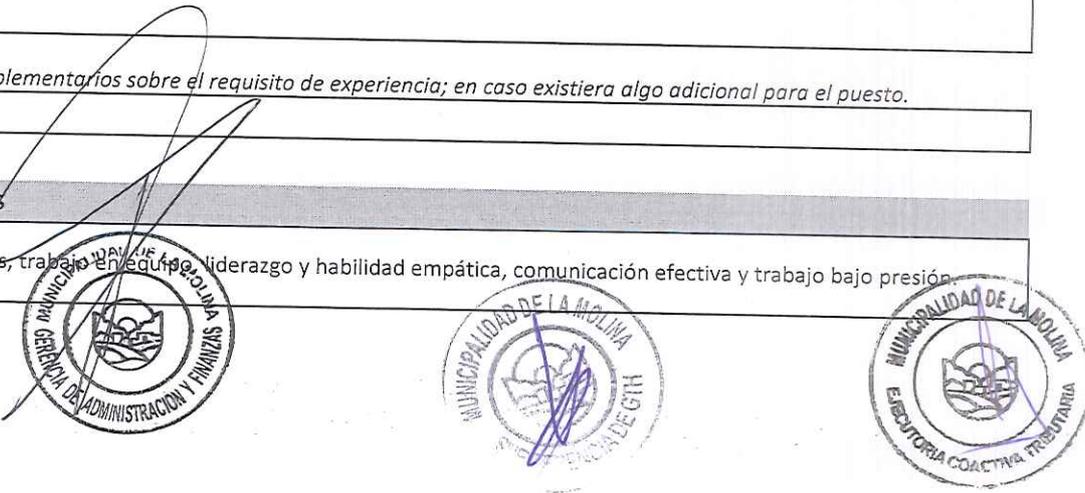
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* 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

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: NOTIFICADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Notificar y comunicar formalmente los documentos correspondientes a la cobranza coactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el reporte diario de las visitas realizadas y resultados de la Gestión.
- 2 Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
- 3 Registrar diariamente el resultado de la notificación.
- 4 Otras funciones que designe la Ejecutoria Coactiva Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Gerencia de Administracion Tributaria

Coordinaciones Externas
 Diversas entidades publicas 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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):

Ofimatica Basica

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.

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 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

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.





III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

GERENCIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) SUPERVISOR EN CONTROL GUBERNAMENTAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
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	Tres (03) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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.





GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 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.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ABOGADO SENIOR EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez 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) ABOGADO SENIOR EN DERECHO DEL TRABAJO Y SERVICIO CIVIL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez 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 LEGAL I

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
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 LEGAL II

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos 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 LEGAL III

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
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.





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

Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE TECNICO LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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.

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) SOPORTE TECNICO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 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.

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





SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) OPERADOR DE CALL CENTER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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.

EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) RESOLUTOR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EJECUTORIA COACTIVA ADMINISTRATIVA
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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.





EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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 (03) NOTIFICADOR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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.





IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28.02.2019	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	04.03.2019 al 15.03.2019	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.	18.03.2019	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)	18.03.2019 al 22.03.2019 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	25.03.2019	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	26.03.2019	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	27.03.2019	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	28.03.2019	Subgerencia Gestión del Talento Humano / Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	29.03.2019	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
10	Inicio de Labores	01.04.2019	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.





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° 02-2019</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.

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