



Municipalidad de La Molina

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PROCESO CAS N° 004- 2020**

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
1	ESPECIALISTA EN PROCESOS LABORALES	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
1	ESPECIALISTA EN PROCESOS CIVILES	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
1	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO E INVERSIONES	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACION DEL ESTADO

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO INVERSIONES Y MODERNIZACION DEL ESTADO

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.





Municipalidad de La Molina

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil mediante el cual aprueban la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"

II. PERFIL DE PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROCESOS LABORALES
 Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER Y COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN GENERAL A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EJERCER LA DEFENSA EN LOS PROCESOS JUDICIALES CONTRA LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
- 2 ANALIZAR Y EVALUAR DEMANDAS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN PLANTEADOS POR O EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA, ASÍ COMO ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA A DESARROLLAR, CONFORME A SU ESPECIALIDAD.
- 3 EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTARÁ COMO MEDIO PROBATORIO ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVOS SEGÚN CORRESPONDA.
- 4 ELABORAR DEMANDAS, CONTESTACIONES, RECURSOS, REMEDIOS, MEDIDAS CAUTELARES Y DEMÁS ACTOS PROCESALES DE DEFENSA QUE SEAN NECESARIOS EN LOS PROCESOS JUDICIALES O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS, CONFORME A SU ESPECIALIDAD.
- 5 PARTICIPAR EN DILIGENCIAS EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVOS SEGÚN CORRESPONDA EN REPRESENTACIÓN DEL PROCURADOR.
- 6 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS.
- 7 ABSOLVER CONSULTAS DE ORDEN PROCESAL EN MATERIA LABORAL QUE FORMULEN LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA.
- 8 ELABORAR INFORMES SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS.
- 9 DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE DEFENSA EN LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS TRAMITADOS EN LOS ÓRGANOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS.
- 10 REALIZAR OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL PROCURADOR PÚBLICO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

Coordinaciones Externas
 DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DE LA CARRERA DE DERECHO.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentarla):
 CONOCIMIENTO EN DERECHO LABORAL Y DERECHO PROCESAL LABORAL (ANTIGUA Y NUEVA LEY) Y/O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LABORALES Y/O EXPERIENCIA EN CONCURRENCIA A AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN, JUZGAMIENTO, VISTAS DE LA CAUSA, INFORME ORAL.

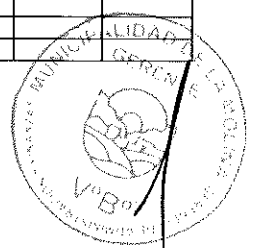
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO LABORAL Y/O PROCESAL LABORAL
 DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO
 DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN 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.

CUATRO (4) 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:

DOS (2) 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.

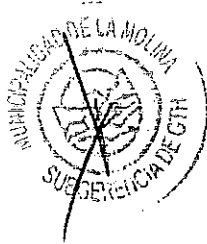
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

DOS (2) AÑOS.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROFESIONAL PROACTIVO, ORIENTACIÓN AL TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Denominación: _____
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROCESOS CIVIL
Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER Y COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN GENERAL A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EJERCER LA DEFENSA EN LOS PROCESOS JUDICIALES CONTRA LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
- 2 ANALIZAR Y EVALUAR DENUNCIAS QUE SEAN PLANTEADOS POR O EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA, ASÍ COMO ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA A DESARROLLAR, CONFORME A SU ESPECIALIDAD.
- 3 EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTARÁ COMO MEDIO PROBATORIO ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ARBITRAL SEGÚN CORRESPONDA.
- 4 ELABORAR DEMANDAS, CONTESTACIONES, RECURSOS, REMEDIOS, MEDIDAS CAUTELARES Y DEMÁS ACTOS PROCESALES DE DEFENSA QUE SEAN NECESARIOS EN LOS PROCESOS JUDICIALES ASIGNADOS, CONFORME A SU ESPECIALIDAD.
- 5 PARTICIPAR EN DILIGENCIAS EN LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES SEGÚN CORRESPONDA EN REPRESENTACIÓN DEL PROCURADOR.
- 6 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES ASIGNADOS.
- 7 ABSOLVER CONSULTAS DE ORDEN PROCESAL EN MATERIA CIVIL QUE FORMULEN LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA.
- 8 ELABORAR INFORMES SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES ASIGNADOS.
- 9 DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE DEFENSA EN LOS PROCESOS TRAMITADOS EN LOS ÓRGANOS JUDICIALES.
- 10 REALIZAR OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL PROCURADOR PÚBLICO

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

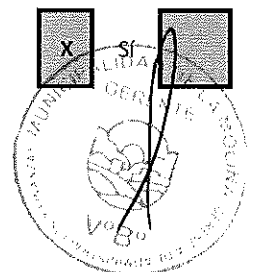
DE LA CARRERA DE DERECHO.

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 RESPECTO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES CIVILES.

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.

DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO PROCESAL GENERAL
 DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO

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.
 CUATRO (4) 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:
 TRES (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:

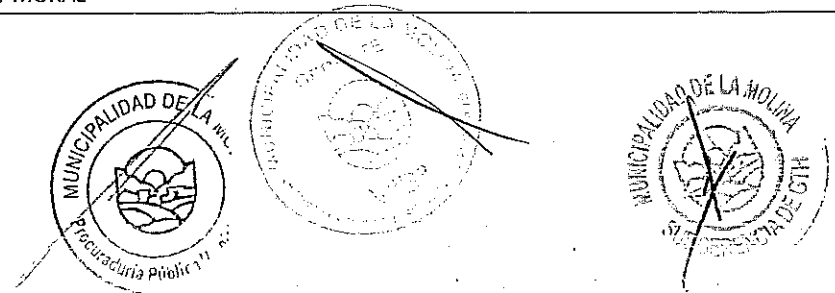
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 UN (1) AÑO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROFESIONAL PROACTIVO, CON CAPACIDAD PARA EL TRABAJO BAJO PRESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.
 SOLVENCIA ÉTICA Y MORAL



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
 Denominación: PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO E INVERSIONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

TENER ACTUALIZADOS, ACORDE A LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y NORMATIVA APLICABLE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, COMO EL ROF, TUPA, TUSNE, MAPA DE PROCESOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ENTRE OTROS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 COORDINAR, CONSOLIDAR, FORMULAR, ACTUALIZAR Y EVALUAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, COMO EL ROF, TUPA, TUSNE, MAPA DE PROCESOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MATRIZ DE INDICADORES.
 - 2 ELABORAR INFORMES DE VIABILIDAD DE ORDENANZAS, RESOLUCIONES, DECRETOS DE ALCALDÍA, PLANES, DIRECTIVAS, CONVENIOS, REGLAMENTOS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- COORDINAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD EN LA FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.
- COORDINAR Y GESTIONAR ANTE LOS ENTES RECTORES: SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA - SGP, DE LA PCM, SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT, DE LA MML, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS - INEI. ASÍ COMO REGISTRAR Y ACTUALIZAR EN LOS APPLICATIVOS EN LÍNEA, SUT, RENAMU, LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN QUE CORRESPONDAN.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas

SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA - SGP, DE LA PCM, SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT, DE LA MML, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS E INFORMÁTICA - INEI, INDECOPI.

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

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

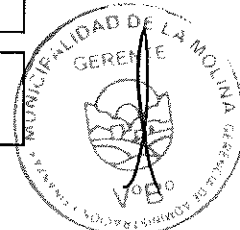
ECONOMÍA O ARQUITECTURA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL: ROF, TUPA, PDL, PEI, POI, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. DOMINIO DE APLICATIVOS: SUT, RENAMU, INVIERTE.PE.

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 PÚBLICA / GESTIÓN MUNICIPAL

GESTIÓN POR PROCESOS / PLANIFICACIÓN

INVERSIÓN PÚBLICA

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.

7 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:

5 AÑOS EN PLANEAMIENTO Y/O INVERSIONES

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.

5 AÑOS EN PLANEAMIENTO Y/O INVERSIONES

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

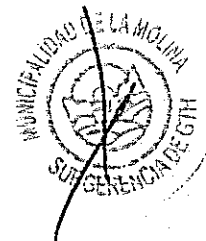
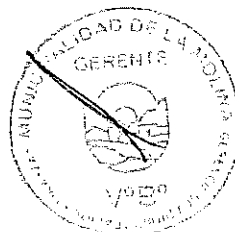
EXPERIENCIA EN LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA, DE INICIATIVA, DE COMUNICACIÓN, DE TRABAJO EN EQUIPO Y EN RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

ECO. ALFREDO REYNAGA RAMÍREZ

Subgerente de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado (e)





Municipalidad de La Molina

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Remuneración mensual	S/. 7.000.00 (Siete Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Remuneración mensual	S/. 7.000.00 (Siete Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACION DEL ESTADO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO E INVERSIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACION DEL ESTADO
Remuneración mensual	S/. 5.500.00 (Cinco 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.





Municipalidad de La Molina

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10.09.2020	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	11.09.2020 al 24.09.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	18.09.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónico: mesadepartes@munimolina.gob.pe	18.09.2020 al 24.09.2020 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	25.09.2020	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	28.09.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal Modalidad virtual	29.09.2020	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	29.09.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	30.09.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
10	Inicio de Labores	01.10.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano





Municipalidad de La Molina

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 la siguiente manera:

FORMATO

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%
ENTREVISTA	50%
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.

2. **Cancelación del Proceso de Selección**

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 estará presente en la etapa de la entrevista.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

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





Municipalidad de La Molina

a. Evaluación del Currículo Vitae Documentado

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado y debidamente ordenado el día especificado a la siguiente dirección electrónica:

MESA DE PARTES VIRTUAL:

<https://mesadepartesvirtual.munimolina.gob.pe/> o mesadepartes@munimolina.gob.pe

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.
- Certificado de Estudios y/o declaración jurada.
- DNI.
- 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 ASUNTO DEL MENSAJE DEBERÁ INDICAR LOS SIGUIENTE:

CONVOCATORIA CAS N° 004-2020/CARGO AL QUE POSTULA/AREA U OFICINA

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. 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,





Municipalidad de La Molina

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

