



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 001 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA SECRETARIA DE GERENCIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar como mínimo 10 años de experiencia laboral en Gobiernos Locales, en áreas administrativas.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Trabajo en equipo y bajo presión. Capacidad analítica y criterio para resolver problemas. Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Especialización profesional de Asistente de Gerencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Estudios de Contabilidad. Dominio de Ofimática. Manejo de Sistemas Internos.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de memorándums, informes, oficios, etc.
- Registro y archivo de documentos internos y externos.
- Elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios.
- Manejar y organizar la agenda del Gerente.
- Organización de reuniones.
- Todas las demás que la Gerencia requiera.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25/05/2015	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	12/06/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	15 /06/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	17/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	19/06/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatoria será 75



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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 lleva a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 002 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de C.S.I.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el cargo de 01 año en entidades públicas o privadas.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria completa y/o Técnico Superior.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Manejo de Office nivel básico.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar el relevo con la debida anticipación, de los operadores de cámaras, telefonistas y radio operadores de la sala de edición y control de partes.
- b) Coordinar con los operadores de cámaras, telefonistas y radio operadores, el trabajo a realizar.
- c) Estar atento en todo momento a cualquier ocurrencia y/o incidente (accidentes de tránsito, arrebatos, etc.)
- d) Mantenerse atento cuando se produzca alguna persecución, en caso de ser necesario, sugerir el cierre de algunas calles y orientar al personal de campo mediante la observación de permanente de las cámaras.
- e) Supervisar que el monitoreo sea únicamente a la búsqueda de ocurrencias en salvaguarda de la seguridad de los vecinos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2015 Término: 31 Julio del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Labores en turnos rotativos.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25/05/2015	Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	12/06/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	15 /06/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	17/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	19/06/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

El puntaje mínimo aprobatoria será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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 lleva a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f) Certificado de antecedentes policiales.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 003 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de C.S.I.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el cargo de 01 año en entidades públicas o privadas.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Superiores y/o Técnico Superior.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Manejo de Office nivel básico.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el relevo con la debida anticipación, de los operadores de cámaras, telefonistas y radio operadores de la sala de edición y control de partes.
- Coordinar con los operadores de cámaras, telefonistas y radio operadores, el trabajo a realizar.
- Estar atento en todo momento a cualquier ocurrencia y/o incidente (accidentes de tránsito, arrebatos, etc.)
- Mantenerse atento cuando se produzca alguna persecución, en caso de ser necesario, sugerir el cierre de algunas calles y orientar al personal de campo mediante la observación de permanente de las cámaras.
- Supervisar que el monitoreo sea únicamente a la búsqueda de ocurrencias en salvaguarda de la seguridad de los vecinos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2015 Término: 31 Julio del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Labores en turnos rotativos.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25/05/2015	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	12/06/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	15 /06/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	17/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	19/06/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatoria será 75





Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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 lleva a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f) Certificado de antecedentes policiales.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 004 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el cargo de 01 año en labores relacionados al cargo entidades públicas.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Universitarios y/o Técnicos Superior.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Manejo de Office.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de sistemas de gestión internos (SIGEX, SIGAL)
- Atención de quejas para la elaboración de requerimientos de bienes y servicios.
- Atención y orientación al público.
- Apoyo en la elaboración de documentos en general (informes, memorándums, oficios, cartas, etc.)
- Otras que la Gerencia y/o Subgerencia determine.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2015 Término: 31 Julio del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25/05/2015	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	12/06/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	15 /06/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	17/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	19/06/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatoria será 75



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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 lleva a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f) Certificado de antecedentes policiales.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 005 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Supervisor de Zona.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el cargo de 03 años en labores relacionados al cargo entidades públicas o privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Manejo de Office. Poseer licencia de conducir AIBB

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las operaciones de servicio.
- Coordinar y controlar el rol de servicio.
- Distribución del personal y unidades móviles de serenazgo según sectores a verificar e inspeccionar.
- Recibir quejas de los vecinos y dar la solución respectiva de acuerdo a las disposiciones de la Subgerencia.
- Estar en constante comunicación con el personal a su cargo y solicitar las novedades que hubieran.
- Otras que asigne la Gerencia y/o Subgerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2015 Término: 31 Julio del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2300.00 (Dos Mil Tres Cientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Labores en turnos rotativos.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25/05/2015	Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	12/06/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	15 /06/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	17/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	19/06/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatoria será 75



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## **VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

### **1. De presentación de la Hoja de Vida**

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 lleva a cabo la entidad.

### **2. Documentación adicional:**

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f) Certificado de antecedentes policiales.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

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

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 006 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Adjunto de Supervisor de Zona.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima en el cargo de 01 año en labores relacionados al cargo entidades públicas o privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Manejo de Office. Con brevete AIIB vigente.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las operaciones de servicio.
- Coordinar y controlar el rol de servicio.
- Estar en constante comunicación con el personal a su cargo y solicitar las novedades que hubieran.
- Otras que asigne la Gerencia y/o Subgerencia.





Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2015 Término: 31 de Julio del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Labores en turnos rotativos.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25/05/2015	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	12/06/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	15 /06/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	17/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	19/06/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatoria será 75



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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 lleva a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 007 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) Video Operador CSI.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima en el cargo de 01 año en labores relacionados al cargo entidades públicas o privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Manejo de Office.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenerse informado de las novedades y consignas debidamente registradas en el sistema.
- Coordinar y controlar el rol de servicio.
- Observar la conducta de las personas que transitan por las vías del distrito, donde se ubican las cámaras de video vigilancia.
- Estar atento a cualquier ocurrencia y/o incidente para una atención en tiempo real.
- Controlar el monitoreo de las cámaras ubicadas en puntos estratégicos del distrito.
- Otras que asigne la Gerencia y/o Subgerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2015 Término: 31 de Julio del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Labores en turnos rotativos.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25/05/2015	Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	12/06/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	15 /06/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	17/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	19/06/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50



Municipalidad de La Molina

**“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”**

ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

**El puntaje mínimo aprobatoria será 75**

**VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**1. De presentación de la Hoja de Vida**

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 lleva a cabo la entidad.

**2. Documentación adicional:**

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 008 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (09) Choferes.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima en el cargo de 01 año en labores relacionados al cargo entidades públicas o privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer licencia de conducir AIIA y AIIB

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Mantenerse informado de las novedades y consignas debidamente registradas en el sistema.
- b) Coordinar y controlar el rol de servicio.
- c) Observar la conducta de las personas que transitan por las vías del distrito, donde se ubican las cámaras de video vigilancia.
- d) Estar atento a cualquier ocurrencia y/o incidente para una atención en tiempo real.
- e) Controlar el monitoreo de las cámaras ubicadas en puntos estratégicos del distrito.
- f) Otras que asigne la Gerencia y/o Subgerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2015 Término: 31 de Julio del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1600.00 (Un Mil Seis Cientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Labores en turnos rotativos.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25/05/2015	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	12/06/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	15 /06/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	17/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	19/06/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatoria será 75



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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 lleva a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f) Record de manejo del SAT.
- g) Certificado de antecedentes policiales.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.





Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 009 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) Motorizados.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima en el cargo de 01 año en labores relacionados al cargo entidades públicas o privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir BII.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de seguridad y protección a los vecinos del distrito.
- Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje.
- Estar atento a cualquier ocurrencia y/o incidente para una atención en tiempo real.
- Controlar el monitoreo de las cámaras ubicadas en puntos estratégicos del distrito.
- Otras que asigne la Gerencia y/o Subgerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2015 Término: 31 de Julio del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Labores en horarios rotativos.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25/05/2015	Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	12/06/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	15 /06/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	17/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	19/06/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatoria será 75



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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 lleva a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f) Record de manejo del SAT.
- g) Certificado de antecedentes policiales.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 010 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ocho (08) Serenos a Pie.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima en el cargo de 01 año en labores relacionados al cargo entidades públicas o privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	En seguridad y vigilancia de preferencia.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar patrullaje en el distrito, a fin de prevenir todo tipo de delitos.
- Seguridad y protección a los vecinos del distrito.
- Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de actos antisociales.
- Recibir quejas de los vecinos y dar la solución respectiva de acuerdo a las disposiciones de la Subgerencia .
- Otras que asigne la Gerencia y/o Subgerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2015 Término: 31 de Julio del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Labores en horarios rotativos.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25/05/2015	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 11/06/2015 Al 17/06/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	12/06/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	15 /06/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	17/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	19/06/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 22/06/2015 Al 26/06/2015	Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatoria será 75



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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 lleva a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f) Certificado de antecedentes policiales vigente.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 011 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima en el cargo de 04 años en labores netamente administrativas. Mínima un (01) año en el sector público. Experiencia en atención al cliente.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para resolver problemas. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Licenciado en Administración y Marketing.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos básicos de Office a nivel avanzado. Conocimientos de Economía.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la elaboración de proyectos y actividades propias de la Subgerencia.
- b) Elaboración de planillas de pago del personal CAS.
- c) Elaboración y declaración de planillas de AFP
- d) Gestión de procesos de convocatorias CAS .
- e) Elaboración de requerimiento de bienes y servicios.
- f) Otras que asigne la Gerencia y/o Subgerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2015 Término: 31 de Julio del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25/05/2015	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 12/06/2015 Al 18/06/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 12/06/2015 Al 18/06/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 12/06/2015 Al 18/06/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	19/06/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	22/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	22/06/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 23/06/2015 Al 30/06/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 23/06/2015 Al 30/06/2015	Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100





Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

El puntaje mínimo aprobatoria será 75

**VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**1. De presentación de la Hoja de Vida**

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 lleva a cabo la entidad.

**2. Documentación adicional:**

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f) Certificado de antecedentes policiales vigente.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 012 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Verificador Administrativo I.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 05 años de experiencia en Gobiernos Locales como verificador administrativo.
Competencias	Responsable, proactivo, organizado, orientado al cumplimiento, servicio al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Arquitecto colegiado (vigente)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ley N° 29090 – Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, sus modificatorias; D.S. N° 008-2013-VIVIENDA y Ley N° 27444.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de expedientes de anteproyectos en consulta y licencias en Modalidad A y B.
- Revisión de informes de verificación administrativa.
- Atención en consultas técnicas y orientación a los administrados y/o proyectistas respecto a sus expedientes en trámite
- Soporte en la revisión de expedientes de Conformidad de Obra sin variación o con variación no sustancial.
- Estudio, análisis y elaboración de propuestas para el mejoramiento de la normatividad con respecto a los parámetros urbanísticos y edificatorios.
- Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de Información respecto al sistema de control de plazos de atención de los expedientes-metas MEF de la Subgerencia de Obras Privadas
- Consultas varias y orientación solicitadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico y otras unidades orgánicas.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2015 Término: 30 de Setiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 3500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26/05/2015	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 12/06/2015 Al 18/06/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 12/06/2015 Al 18/06/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 12/06/2015 Al 18/06/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	19/06/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	22/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	22/06/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 23/06/2015 Al 30/06/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 23/06/2015 Al 30/06/2015	Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatoria será 75



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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 lleva a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f) Certificado de antecedentes policiales vigente.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 013 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Habilitaciones Urbanas.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 04 años de experiencia en Gobiernos Locales como Coordinador de Habilitaciones Urbanas.
Competencias	Responsable, proactivo, organizado, orientado al cumplimiento, servicio al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Arquitecto colegiado (vigente)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ley N° 29090 – Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, sus modificatorias; D.S. N° 008-2013-VIVIENDA y Ley N° 27444. Autocad S10 WIN (Costos y Presupuestos).

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión de expedientes de Licencia de Habilitación Urbana y Recepción de Obras.
- b) Elaboración de informes técnicos sobre habilitaciones urbanas, recepción de obras, valorizaciones de aportes reglamentarios, improcedencias y abandonos.
- c) Elaboración de memorándums, cartas y oficios.
- d) Atención de consultas técnicas y orientación a los administrados y/o proyectistas sobre sus expedientes en trámite.
- e) Atención de expedientes de acceso a la información pública.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2015 Término: 30 de Setiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 3600.00 (Tres Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26/05/2015	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 12/06/2015 Al 18/06/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 12/06/2015 Al 18/06/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 12/06/2015 Al 18/06/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	19/06/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	22/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	22/06/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 23/06/2015 Al 30/06/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 23/06/2015 Al 30/06/2015	Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatoria será 75



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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 lleva a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f) Certificado de antecedentes policiales vigente.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 014 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

##### 4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 04 años de experiencia en Gobiernos Locales como Asesor Legal.
Competencias	Responsable, proactivo, organizado, orientado al cumplimiento, servicio al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Abogado Titulado, con colegiatura vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ley N° 29090 – Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, sus modificatorias; D.S. N° 008-2013-VIVIENDA y Ley N° 27444. Diplomado en Derecho Procesal General y Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluación de expedientes nuevos de Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
- b) Evaluación de levantamiento de observaciones legales.
- c) Emitir informes de conformidad legal para la atención de proyectos de habilitaciones urbanas, recepción de obras y valorización de aportes reglamentarios.
- d) Emitir Resoluciones Subgerenciales de aprobación de habilitaciones urbanas, recepción de obras, improcedencia de solicitudes, etc.
- e) Absolución de consultas técnico legales.
- f) Absolución de consultas a los precalificadores respecto a los distintos procedimientos administrativos.
- g) Atención a recursos de reconsideración.





Municipalidad de La Molina

**“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”**

- h) Elaboración de memorándums, cartas y oficios.
- i) Elaboración de proyectos de Ordenanzas y Decretos de Alcaldía.
- j) Evaluación y emisión de informes sobre solicitudes de aplicación del Silencio Administrativo Positivo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Julio del 2015 Término: 30 de Setiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 4000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26/05/2015	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 12/06/2015 Al 18/06/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 12/06/2015 Al 18/06/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 12/06/2015 Al 18/06/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	19/06/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	22/06/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	22/06/2015	Recursos Humanos

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	Del 23/06/2015 Al 30/06/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 23/06/2015 Al 30/06/2015	Recursos Humanos

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50



Municipalidad de La Molina

**“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”**

ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

**El puntaje mínimo aprobatoria será 75**

**VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**1. De presentación de la Hoja de Vida**

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 lleva a cabo la entidad.

**2. Documentación adicional:**

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f) Certificado de antecedentes policiales vigente.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.