



Municipalidad de La Molina

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

## PROCESO CAS N° 079 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO (EDUCACION)

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Docentes en Confección Textil

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

Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo (Educación)

##### 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 de 01 año como docente en confección textil.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, iniciativa y compromiso de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios técnicos en confección textil
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ofimática

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Enseñar cómo elaborar las medidas para el trazo de faldas, pantalones, shorts, camisas, blusas, etc.
- Enseñar cómo elaborar el trazo básico de faldas, pantalones, shorts, camisas, blusas, etc.
- Enseñar cómo elaborar figurines para vestidos de fiesta.
- Otras funciones que asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.



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 Educación, Cultura, Deporte y Turismo (Educación)
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1320.00 (Un Mil Trescientos veinte 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	06/08/2015	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 20/08/2015 Al 26/08/2015	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 19/08/2015 Al 25/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/08/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/08/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/08/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/08/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	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 aprobatorio 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° 080 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO (EDUCACION)

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Docentes en Estética Personal

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

Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo (Educación)

##### 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 de 01 año como docente en estética personal.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, iniciativa y compromiso de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios técnicos en estética personal
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ofimática

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Enseñar cómo aplicar tratamientos capilares.
- Enseñar cómo aplicar cremas para cada tipo de cabello.
- Enseñar cómo aplicar un shock regenerativo.
- Enseñar cómo realizar trenzas variadas.
- Otras funciones que asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.



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 Educación, Cultura, Deporte y Turismo (Educación)
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1320.00 (Un Mil Trescientos veinte 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	06/08/2015	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 20/08/2015 Al 26/08/2015	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 19/08/2015 Al 25/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/08/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/08/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/08/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/08/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	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 aprobatorio 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° 081 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Campañas de Cooperación Vecinales y Comunales

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

Gerencia de Participación Vecinal

##### 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	Mínima 02 años de experiencia laboral en manejo de personal y atención en el sector público y/o privado.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, iniciativa y compromiso de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Instituto no indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de albañilería, carpintería, pintura y soldadura, computación e informática e inglés básico.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Levantamiento de información sobre las necesidades para el mejoramiento de la infraestructura pública en las áreas correspondientes.
- Coordinar la ejecución, reparación de veredas, sardineles, parchado de pistas que demanden en el distrito de La Molina.
- Supervisión de las necesidades urgentes de reparación de veredas, sardineles, huecos en las pistas.
- Evaluar el costo y duración de la obra asignada.
- Coordinar los requerimientos de materiales logísticos para poder ejecutar dichas obras asignadas.
- Otras funciones que asigne la Gerencia de Participación Vecinal.



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 Participación Vecinal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 3396.05 (Tres Mil Trescientos Noventa y seis con 50/100 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	06/08/2015	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 20/08/2015 Al 26/08/2015	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 19/08/2015 Al 25/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/08/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/08/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/08/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/08/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	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 aprobatorio 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° 082 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (09) Fiscalizadores Municipales

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa

##### 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	Mínima 04 años en experiencia en el cargo.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, iniciativa y compromiso de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	No indispensable

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar el cumplimiento de las Normas Municipales.
- Fiscalizar a los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
- Realizar operativos y campañas de fiscalización.
- Fiscalizar y controlar los avisos de publicidad y propaganda con o sin autorización.
- Inspeccionar los predios en proceso de edificación que no cuentan con Licencia de Construcción u otros.
- Girar papeleta de infracción por contravenir a las normas municipales.
- Constatación domiciliaria.
- Otras funciones que asigne la 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 Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1196.05 (Un Mil Ciento Noventa y seis con 50/100 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	06/08/2015	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 20/08/2015 Al 26/08/2015	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 19/08/2015 Al 25/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/08/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/08/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/08/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/08/2015	Recursos Humanos

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	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 aprobatorio 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° 083 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y FISCALIZACION ADMINISTRATIVA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Asesores Legales

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa

**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	Mínima 03 años en experiencia en el cargo.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, iniciativa y compromiso de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Bachiller en derecho Maestría en Derecho Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Contrataciones con el Estado Curso “Acceso a la Información Pública” Diplomado en Gestión Pública Diplomado en Responsabilidad Social Curso de Inspección Técnica de Seguridad en Detalle
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ms. Office Intermedio Procesos Administrativos

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesorar a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa, en los asuntos de índole, absolviendo las consultas jurídicas de carácter administrativo.



Municipalidad de La Molina

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

- b) Elaborar informes legales de calificación de notificaciones de infracción, sobre procedimiento administrativo sanador.
- c) Elaborar documentos de respuesta tales como: cartas, oficios, entre otros de anulación.
- d) Elaborar informes legales de calificación de expedientes de descargos de notificaciones de infracción sobre procedimiento administrativo sanador.
- e) Preparar expedientes de descargo y notificaciones de infracción, los cuales no corresponde iniciar el proceso administrativo, para ser remitidos al archivo.
- f) Atender y orientar a los administrados con respecto a las notificaciones de infracción impuestas.
- g) Elaborar proyectos de Resolución que resuelvan expedientes en materia de Inspecciones Técnicas Seguridad en Edificaciones Básicas-Detalle.
- h) Proyectar documentos de Carácter legal-administrativo y oficiales que solicita la subgerencia.
- i) Orientar a los vecinos en asuntos propios de la Subgerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2396.05 (Dos Mil Trescientos Noventa y seis con 50/100 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	06/08/2015	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 20/08/2015 Al 26/08/2015	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 19/08/2015 Al 25/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/08/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/08/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/08/2015	Área solicitante



Municipalidad de La Molina

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

6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/08/2015	Recursos Humanos
---	---	------------	------------------

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	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 aprobatorio 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:

- 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))
- Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- 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.
- Certificado de antecedentes policiales.

#### VIII. DE LA DECLATORIA 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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



Municipalidad de La Molina

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

## PROCESO CAS N° 084 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor

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

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa

##### 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	Mínima 03 años en funciones afines.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, iniciativa y compromiso de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Técnico Supervisor 1° Marina de Guerra del Perú. Diplomado en Administración Gerencial. Atención al Público. Curso de Capacitación en Seguridad de Personas e Instalaciones I y II. Curso Integral de Administración de Personal Básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Seguridad Personal e Instalaciones Inteligencia Militar

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación y elaboración del plan y estrategias de trabajo destinados a la prevención de la comisión de infracciones al interior de la jurisdicción del distrito, así como apoyo operativo para gestionar la intervención de las autoridades competentes para la prevención de faltas, delitos y demás temas relacionados a la seguridad ciudadana.





Municipalidad de La Molina

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

- b) Ejecución de obras paralizadas y clausuras de locales comerciales.
- c) Registro, control y supervisión del personal a sus puestos de servicio.
- d) Registro y control de los documentos atendidos por el personal del grupo asignado.
- e) Elaboración de informes en atención de expedientes, ordenes de servicio y otros que el área disponga.
- f) Controlar el cumplimiento de las Normas Municipales.
- g) Fiscalización a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- h) Realizar operativos y campañas de fiscalización y control municipal.
- i) Fiscalización y control de avisos de publicidad y propaganda con o sin autorización.
- j) Girar notificaciones de infracción por contravenir las normas Municipales.
- k) Otras funciones que asigne la Subgerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2396.05 (Dos Mil Trescientos Noventa y seis con 50/100 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	06/08/2015	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 20/08/2015 Al 26/08/2015	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 19/08/2015 Al 25/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/08/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/08/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/08/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/08/2015	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

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

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	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 aprobatorio 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:

- 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))
- Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- 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.
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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



Municipalidad de La Molina

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

## PROCESO CAS N° 085 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Estudios y Proyectos

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

Subgerencia de Estudios y Proyectos

##### 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	Mínima de 03 años en Estudios y Proyectos.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, iniciativa y compromiso de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Superiores en Ingeniería Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	No Indispensable

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la revisión de expedientes técnicos y perfiles de pre inversión.
- b) Coordinación e inspección con los consultores en campo.
- c) Apoyo en la elaboración de ante proyectos.
- d) Apoyo en los diversos trámites administrativos que se realizan en la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- e) Elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de proyectos.
- f) Elaboración de conformidad de servicios.
- g) Elaboración de términos de referencia, de perfiles de pre inversión y expedientes técnicos.
- h) Otras funciones que asigne la Subgerencia de Estudios y Proyectos.



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 Estudios y Proyectos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 4396.05 (Cuatro Mil Trescientos Noventa y seis con 50/100 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	06/08/2015	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 20/08/2015 Al 26/08/2015	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 19/08/2015 Al 25/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/08/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/08/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/08/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/08/2015	Recursos Humanos

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	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 aprobatorio 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° 086 - 2015

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

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Capacitador Laboral

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

Subgerencia de Servicios Públicos

**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	Mínima de 01 años en capacitaciones.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, iniciativa y compromiso de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Formación Militar. Estudios en Seguridad Integral y/o Gestión de Riesgo en Desastres.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	No Indispensable

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Capacitación y asesoría en la conformación de brigadas operativas.
- b) Charlas de orientación y capacitación en las Instituciones y Organizaciones Vecinales que lo requieran.
- c) Charlas de capacitación sobre seguridad personal y riesgos en el trabajo, dirigido al personal técnico de la Subgerencia.
- d) Otras actividades que requieran de asesoramiento en seguridad.
- e) Otras funciones que asigne la Subgerencia de Servicios Públicos.



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 Servicios Públicos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 3396.05 (Tres Mil Trescientos Noventa y seis con 50/100 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	06/08/2015	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 20/08/2015 Al 26/08/2015	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 19/08/2015 Al 25/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/08/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/08/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/08/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/08/2015	Recursos Humanos

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	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 aprobatorio 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° 087 - 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

**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	Mínima de 03 años en Gobiernos Locales.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, iniciativa y compromiso de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Arquitecto Colegiado Autocad 2012, Ms. Proyect
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ley 29090 Ley de Regulación 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:

- a) Revisión de expedientes para la conformidad de obra con y sin variación y declaratoria de edificación, en la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
- b) Emisión de resoluciones de conformidad de obra con y sin variación.
- c) Revisión de la documentación (FUE – Conformidad de obra y declaratoria de edificación y planos) para el otorgamiento de la Declaratoria de Edificación.
- d) Emisión de informes técnicos.
- e) Revisión de esquelas de observaciones de los Registros Públicos.
- f) Otras funciones que asigne la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.



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 Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 3596.05 (Tres Mil Quinientos Noventa y seis con 50/100 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	06/08/2015	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 20/08/2015 Al 26/08/2015	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 19/08/2015 Al 25/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/08/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/08/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/08/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/08/2015	Recursos Humanos

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	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 aprobatorio 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° 088 - 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

##### 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	Mínima de 02 años en Gobiernos Locales.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, iniciativa y compromiso de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Arquitecto Colegiado Autocad 2014, Adobe Photoshop, Sistema Operativo. Windows, Word, Excel, Power Point y Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ley 29090. Ley de Regulación 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 y evaluación de expedientes de licencias de habilitaciones urbanas nuevas, modalidades B,C y D; recepción de obras de habilitaciones urbanas y valorización de aportes.
- Elaboración de informes técnicos respecto de los expedientes de licencias de habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana y valorización de aportes.
- Elaboración de proyectos de oficios, cartas y memorándums referente a los expedientes de licencias de habilitación urbana y valorización de aportes.



Municipalidad de La Molina

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

- d) Elaboración y revisión de proyectos de resoluciones respecto a los trámites de habilitaciones urbanas, recepción de habilitación urbana y valorización de aportes en coordinación con la Asesora Legal de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
- e) Seguimiento de los expedientes de habilitación urbana, recepción de obras de habilitación urbana y valorización de aportes para el estricto cumplimiento de los plazos de ley.
- f) Atención y orientación al administrado referente a los temas y trámites de habilitación urbana, recepción de obras de habilitación urbana y valorización de aportes.
- g) Otras funciones que asigne la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.

**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 Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 3396.05 (Tres Mil Trescientos Noventa y seis con 50/100 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	06/08/2015	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 20/08/2015 Al 26/08/2015	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 19/08/2015 Al 25/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/08/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/08/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/08/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/08/2015	Recursos Humanos

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

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

## 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 aprobatorio 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:

- 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))
- Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- 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.
- 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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



Municipalidad de La Molina

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

## PROCESO CAS N° 089 - 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

##### 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	Mínima de 02 años en el sector público.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, iniciativa y compromiso de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Arquitecto Colegiado Curso de Actualización con fines de acreditación para supervisores municipales de obras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ley 29090. Ley de Regulación 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:

- a) Revisar expedientes para efectuar la verificación administrativa de los procedimientos de anteproyectos y de licencias de edificación.
- b) Verificar los Expedientes de anteproyecto que ingresan en cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la Ley N° 29090.
- c) Elaboración de cartas para responder consultas varias, así como por expedientes para nulidad o paralización de obra, presentados.
- d) Emitir informes técnicos.



Municipalidad de La Molina

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

e) Otras funciones que asigne la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.

**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 Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 3296.05 (Tres Mil Doscientos Noventa y seis con 50/100 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	06/08/2015	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 20/08/2015 Al 26/08/2015	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 19/08/2015 Al 25/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/08/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/08/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/08/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/08/2015	Recursos Humanos

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 29/08/2015 Al 31/08/2015	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 aprobatorio 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.