



Municipalidad de La Molina

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

PROCESO CAS N° 090 - 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 01 año 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 Autocad, Computación, Microsoft Word y Excel.
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) Verificación administrativa de expedientes de Anteproyectos en consulta y licencia de edificación.
- b) Informes técnicos de calificación de expedientes.
- c) Atención de consultas técnicas.
- d) Elaboración de documentos diversos.
- e) 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/. 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	10/08/2015	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2015	Del 22/08/2015 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 22/08/2015 Al 26/08/2015 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)
- 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° 091 - 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 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 Autocad y Archicad 6.5
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) Verificación administrativa de expedientes, anteproyectos y proyectos.
- b) Elaboración de documentos diversos (carta, informes y otros).
- c) 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/. 3096.05 (Tres Mil 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	10/08/2015	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2015	Del 22/08/2015 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 22/08/2015 Al 26/08/2015 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

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR



Municipalidad de La Molina

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

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)
- 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° 092 - 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) Apoyo en Archivo Transitorio

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	Gobiernos Municipales.
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 de Administración Computación e Informática
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 recepción y revisión de expedientes que ingresan al Archivo periférico para la prosecución del trámite.
- b) Apoyo en la foliación y/o compaginación de expedientes que se ubiquen en el Archivo periférico.
- c) Apoyo en el inventario físico de expedientes en custodia.
- d) Recepción de los nexos presentados por los administrados para la continuación del trámite.
- e) 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/. 1696.05 (Un Mil Seiscientos 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	10/08/2015	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2015	Del 22/08/2015 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 22/08/2015 Al 26/08/2015 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)
- 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° 093 - 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 Técnico

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 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 Autocad, Archicad, Word, Excel, Power Point
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y Edificaciones, sus modificatorias; D.S. N° 008-2013-Vivienda; Ley N° 27444.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinadora Técnica de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
- Coordinación y Programación de expedientes administrativos para las comisiones técnicas.
- Revisión de expedientes administrativos de licencias, conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- Revisión y precalificación de anteproyectos y proyectos ingresados en aplicación de la normatividad vigente (Ley N° 29090 y sus modificatorias, ordenanzas y decretos de Alcaldía del distrito de La Molina, de acuerdo al RNE).
- Asignación de expedientes a verificadores administrativos a través del sistema de Gestión de Expedientes-SIGEX.
- Atención a los administrados y proyectistas para absolver consultas técnicas respecto a los trámites que siguen en la municipalidad.



Municipalidad de La Molina

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

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/. 3896.05 (Tres Mil Ochocientos 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	10/08/2015	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2015	Del 22/08/2015 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 22/08/2015 Al 26/08/2015 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



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)
- 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° 094 - 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	Mínimo 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 Cursos de acreditación para supervisores municipales de obras; Autocad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y Edificaciones, sus modificatorias; D.S. N° 008-2013-Vivienda; Ley N° 27444.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión y verificación administrativa de procedimientos para la obtención de licencias de edificación.
- b) Elaboración de informes, cartas, resoluciones diversas de los expedientes ingresados para las licencias de edificación.
- c) Atender al recurrente eventualmente o telefónicamente.
- d) 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/. 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	10/08/2015	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2015	Del 22/08/2015 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 22/08/2015 Al 26/08/2015 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)
- 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° 095 - 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) Encargado del Archivo Periférico

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 01 año 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)	Técnico Superior en Archivos. Ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Seminarios de Gestión Administrativa de Archivos; Conservación en Archivos, Modernización de los Archivos y Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción de documentos provenientes de la Subgerencia de Gestión Documentaria.
- b) Búsqueda de expedientes básicos de licencia para su respectiva unificación con los anexos provenientes del trámite.
- c) Derivar expedientes por sistema SIGEX y físicamente para su atención a los precalificadores.
- d) Búsqueda y préstamos de expedientes básicos del Archivo Periférico.
- e) Elaboración de informes sobre solicitudes de acceso a la información de expedientes que obran en el Archivo Periférico.
- f) Actualización de inventario de expedientes básicos que se custodian en el área de Atención al Público.
- g) Atender solicitudes de desglose de expedientes.



Municipalidad de La Molina

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

- h) Atención de copias de planos y documentos de Expedientes que obran en el Archivo Periférico.
- i) 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/. 1506.05 (Un Mil Quinientos 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	10/08/2015	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2015	Del 22/08/2015 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 22/08/2015 Al 26/08/2015 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



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:

- 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)
- 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 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:

- 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.