



Municipalidad de La Molina

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

PROCESO CAS N° 028 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de la gestión de procesos y proyectos de desarrollo de software

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Tecnologías de Información

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 de experiencia como funcionario y/o responsable en el área de sistemas. Mínimo 10 años de experiencia en análisis y desarrollo de sistemas. Mínimo 10 años de experiencia como analista de sistemas en gobiernos locales.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Iniciativa y compromiso de trabajo, facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel. Capacidad de trabajo en equipo orientada a la gestión por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Egresado de la carrera de Ingeniería de Sistemas. Técnico en computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Base de Datos. Lenguaje de Programación Web. Lenguaje de Programación orientado a objetivos. Conocimientos en Gestión de Proyectos de Desarrollo de Software. Conocimientos de Metodologías de Desarrollo de Software Agiles. Conocimientos de Herramientas para el Desarrollo de Software: UML, BPMN, E/R. Conocimientos en programación WEB: HTML, JAVASCRIPT, PHP, ZEND FRAMEWORK.



Municipalidad de La Molina

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

	Conocimientos en programación: CLIPPER, FOX, VISUAL FOX, JAVA. Conocimientos de Base de Datos SQL SERVER, ORACLE, MYSQL, POSTGRESQL. Conocimiento de herramientas para el manejo de versiones. Conocimiento de herramientas para el desarrollo de aplicaciones GIS.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar la sistematización de los procesos de la municipalidad, en coordinación con las áreas involucradas, de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamientos establecidos por la entidad.
- b) Ejecutar las fases del desarrollo de los sistemas de información aprobados, que comprenden el análisis, diseños, programación, carga de datos, pruebas y afinamiento en casos de desarrollo propio.
- c) Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información en caso de ser desarrollado por terceros, responsabilizándose de obtener y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejora de los sistemas.
- d) Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de todas las áreas usuarias de la municipalidad, velando por su permanente operatividad.
- e) Emitir opinión técnica sobre la conveniencia para la municipalidad de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado.
- f) Ejecutar las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la municipalidad en los sistemas desarrollados.
- g) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna para la gestión de los sistemas.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de Información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Tecnologías de Información
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 7396.05 (Siete 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	



Municipalidad de La Molina

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

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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 029 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Desarrollo y Mantenimiento del Sistema Integral de Gestión Administrativa

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Tecnologías de Información

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 04 años de experiencia en análisis y desarrollo de sistemas de gestión administrativa. Mínimo 03 años de experiencia como analista de sistemas en gobiernos locales.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Iniciativa y compromiso de trabajo, facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel. Capacidad de trabajo en equipo orientada a la gestión por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Egresado y/o bachiller de la carrera de Ingeniería de Sistemas y Computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en Gestión de Proyectos de Desarrollo de Software. Conocimientos de Metodologías de Desarrollo de Software's. Conocimientos de Herramientas para el Desarrollo de Software: UML, BPMN, E/R. Conocimientos en programación WEB: HTLM, JAVASCRIPT, PHP, ZEND FRAMEWORK. Conocimientos de Base de Datos: POSTGRESQL. Conocimiento de herramientas para el manejo de versiones.



Municipalidad de La Molina

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificación de la integración de la información conforme a la integración de los módulos descritos anteriormente.
- b) Apoyo a las unidades usuarias del sistema de gestión administrativo en la generación de requerimientos, modificaciones presupuestales, generación de órdenes, afectación contable, giro de comprobantes de pago y registro de bienes patrimoniales.
- c) Generación de funciones y procedimientos para obtener informes consolidados sobre los gastos de la institución.
- d) Mantenimiento de la estructura funcional programática.
- e) Copia de respaldo (backup) – diario.
- f) Informar mensualmente a la Gerencia de Tecnologías de Información sobre el avance de los planes de desarrollo del sistema de información, así como las actividades ejecutadas en el mantenimiento y/o mejora de los mismos.
- g) Ejecutar las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la municipalidad en los sistemas desarrollados.
- h) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna para la gestión de los sistemas.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de Información de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Tecnologías de Información
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2896.05 (Dos 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	



Municipalidad de La Molina

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

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 24/08/2015 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 24/08/2015 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 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.



Municipalidad de La Molina

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

PROCESO CAS N° 030 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de la Central Telefónica de la Municipalidad Distrital de la Molina

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Tecnologías de Información

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 04 años de experiencia en atención al público. Mínimo 05 años como comunicador.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Iniciativa y compromiso de trabajo, facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel. Capacidad de trabajo en equipo orientada a la gestión por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación. Office Básico. Atención al público y relaciones públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Atención al público. Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral. Tratar en forma cortés al público en general. Capacidad de retención y concentración. Agilidad y rapidez en la Atención al Público.



Municipalidad de La Molina

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción y transferencia de llamadas externas.
- b) Apoyo en la realización de llamadas telefónicas oficiales a algunas áreas.
- c) Atención, orientación e información a los vecinos de sus inquietudes.
- d) Perifoneo de anuncios autorizados.
- e) Transferencia de la línea telefónica hacia el servicio de vigilancia después del horario de trabajo.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de Información de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Tecnologías de Información
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1396.05 (Un 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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



Municipalidad de La Molina

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

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

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 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° 031 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de la Central Telefónica de la Municipalidad Distrital de la Molina

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Tecnologías de Información

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 04 años de experiencia en atención al público. Mínimo 02 años como comunicador.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Iniciativa y compromiso de trabajo, facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel. Capacidad de trabajo en equipo orientada a la gestión por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Atención al público. Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral. Tratar en forma cortés al público en general. Capacidad de retención y concentración. Agilidad y rapidez en la Atención al Público.



Municipalidad de La Molina

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción y transferencia de llamadas externas.
- b) Apoyo en la realización de llamadas telefónicas oficiales a algunas áreas.
- c) Atención, orientación e información a los vecinos de sus inquietudes.
- d) Perifoneo de anuncios autorizados.
- e) Transferencia de la línea telefónica hacia el servicio de vigilancia después del horario de trabajo.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Tecnologías de Información de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Tecnologías de Información
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 896.05 (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 24/08/2015 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 24/08/2015 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



Municipalidad de La Molina

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

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

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 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”

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de la Seguridad y Administración de Servidores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Tecnologías de Información

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 de experiencia como encargado de la seguridad y administrador de servidores en el área de tecnología de información. Mínimo 05 años de experiencia en mantenimiento, monitoreo de Servidores Open Source. Mínimo 05 años de experiencia en la optimización de procesos e implementación de nuevas tecnologías basadas en Asterisk. Mínimo 01 año gestionando el desarrollo, implementación y mantenimiento de servicios de informática prestados en consultoría.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Iniciativa y compromiso de trabajo, facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel. Capacidad de trabajo en equipo orientada a la gestión por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Título profesional de la carrera de Ingeniería de Computación y Sistemas. Certificación LPI. Certificación DCAA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en S.O. Linux (Orientado a Servidores Asterisk y Servidores Proxy). Conocimientos en manejo de Base de Datos (SQL y MySQL). Conocimientos en Administración de Aplicativos CRM. Conocimientos Lenguaje de Programación (Visual Basic, Visual FoxPro).



Municipalidad de La Molina

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

	Conocimiento en la administración de servidores UTM.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención de Soporte en los accesos de los Sistemas Internos de la Municipalidad (Sigex y Sigmun).
- b) Ingreso del registro de requerimientos e incidencias presentados por los usuarios de la Municipalidad en el Sistema SST.
- c) Administración, configuración e instalación de servidores de comunicaciones (asterisk).
- d) Administración, configuración e instalación de servidores en plataforma linux.
- e) Administración de la Seguridad Informática en la MDLM (Balanceo en el servidor UTM para permiso y acceso tanto de usuarios como de servicios a ejecutar).
- f) Administración de los usuarios de la Red Institucional (Asignación y eliminación de usuarios).
- g) Administración y mantenimiento del sistema de Correo Institucional (Creación, eliminación de usuarios y listas de correos de los dominios munimolina.gob.pe, munimolina.org).
- h) Generación de Backup de los Servidores que se administran en la Institución; control y envío del respaldo hacia la empresa IronMountain.
- i) Otras funciones o actividades que asigne la Gerencia de Tecnologías de Información.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Tecnologías de Información
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1896.05 (Un 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 24/08/2015 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 24/08/2015 Al 26/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN



Municipalidad de La Molina

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

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

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



Municipalidad de La Molina

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

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”

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Choferes de Camioneta

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	En manejo de vehículos de transporte de personal y/o equipos.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa Licencia A-1 Record de conductor reciente otorgado por la SAT de Lima
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de manejo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Suficiente en conducción de vehículos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Traslado de personal de supervisión y/o personal técnico a las diversas zonas de trabajo.
- b) Apoyo en trabajos de emergencia u operativos de la Gerencia y/o subgerencia de Obras Públicas.
- c) Trasladar diversos documentos de la Gerencia y/o Subgerencia de Servicios Públicos.
- d) Otras actividades afines que le encargue la Gerencia y/o Subgerencia de Servicios Públicos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Municipalidad de La Molina

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

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/. 1,696.05 (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 24/08/2015 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 24/08/2015 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

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

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



Municipalidad de La Molina

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

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

3. 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.

4. 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° 097 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Podador

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	Mínimo en labores de poda de árboles y otras especies verdes.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios básicos, no siendo indispensable su culminación
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Mínimo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir eficientemente con las programaciones de poda
- b) Poda de árboles, arbustos y otras especies de las áreas verdes públicas.
- c) Manejo adecuado de los equipos e implementos de poda.
- d) Otros trabajos que se le asigne.



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/. 1,096.05 (Un 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 098 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador Legal

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	Mínimo 01 año en gestión municipal.
Competencias	Responsabilidad en resolución y asesoramiento de casos legales propios de la subgerencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Los exigidos para desarrollar los trabajos encomendados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Lo indicado en experiencia

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesorar a la subgerencia de servicios públicos en los asuntos de índole legal, absolviendo consultas jurídicas de carácter administrativo.
- b) Proyectar documentos de carácter legal – administrativo y oficiales que le solicite la subgerencia.
- c) Asesoramiento y orientación a vecinos en asuntos legales propios de la subgerencia.
- d) Redactar y revisar los proyectos de contratos, convenios y otros similares que propone celebrar la gerencia.
- e) Otros que le 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 Servicios Públicos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2,896.05 (Dos 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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

3. 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.

4. 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° 099 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador Administrativo

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	Mínimo 03 años en gestión municipal.
Competencias	Responsabilidad en la administración de planta de reciclaje.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Lo indicado en experiencia

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Responsable administrativo y operativo de la planta de reciclaje.
- b) Controlar el desempeño y comportamiento del personal operativo en el trabajo de campo y dentro de la planta
- c) Controlar el mantenimiento y operatividad de las máquinas para su buen funcionamiento.
- d) Controlar el recojo de los residuos selectivos por vivienda y puntos limpios; además de mantener la limpieza de estos puntos.
- e) Controlar los pesos de los productos que salen para su venta y emitir la orden de venta respectiva.
- f) Capacitar permanentemente al personal para su buen trato con el vecino y cuidar su propia integridad física.



Municipalidad de La Molina

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

- g) Apoyar en lo que compete a su área en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- h) Otros que le asigne la Subgerencia de Servicios Públicos.

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/. 4,896.05 (Cuatro 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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

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)
- 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° 100 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de Mini Cargador

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 01 año como operador de mini cargador.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios como operador de Mini Cargador.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Mínimo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Trabajos de remoción, carga y acarreo de desmote, residuos y otros materiales.
- b) Conocer el funcionamiento, capacidad, potencia de maquinaria y tipo de accesorios a utilizar para un determinado trabajo y mantener en buen estado la maquina asignada.
- c) Otros trabajos que se le asigne.



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/. 1,496.05 (Un Mil Cuatrocientos 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 101 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Regadores por Canales

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 en labores afines.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios básicos, no siendo indispensable su culminación.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Mínimo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar trabajos de campo en la ejecución de riego de áreas verdes por canales y/o cisterna.
- b) Ejecutar el cronograma establecido de riego.
- c) Informar, afrontar contingencias inherentes al servicio de riego por inundaciones, desbordes u otros percances.
- d) Otros trabajos que se le asigne.



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/. 1,001.00 (Un Mil Uno con 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	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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 102 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Limpieza Nocturno

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 año en labores de supervisión o afines.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horario nocturno.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios básicos, no siendo indispensable su culminación.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Mínimo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar y ejecutar estrictamente la ruta y frecuencia del servicio de recolección de residuos sólidos nocturno.
- b) Conocer perfectamente la generación aproximada de los residuos para la elaboración de la estadística mensual de erradicación.
- c) Supervisar a vehículos y personal operario que cumplan con portar la indumentaria, accesorios y equipos adecuados para el servicio.



Municipalidad de La Molina

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

- d) Monitorear a los vehículos recolectores en el cumplimiento de su programación e itinerario previamente establecidos.
- e) Hacer cumplir el recorrido y horario establecido y de darse el caso extenderse el servicio hasta su culminación.
- f) Hacer que las zonas asignadas a su servicio amanezcan totalmente limpias.

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/. 2,896.05 (Dos 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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

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)
- 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° 103 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Supervisor de Limpieza Pública

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

- 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 01 año en labores de supervisión o afines.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios básicos, no siendo indispensable su culminación.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Mínimo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar previa evaluación de los puntos críticos de residuos sólidos, la erradicación de los mismos.
- Conocer perfectamente la generación aproximada de los residuos para priorizar su atención.
- Supervisar a vehículos y personal operario que cumplan con portar la indumentaria, accesorios y equipos adecuados para el servicio.
- Monitorear a los vehículos recolectores en el cumplimiento de su programación e itinerario previamente establecidos.
- Velar por el cumplimiento del servicio para la mantención de la limpieza y ornato del distrito



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/. 1,896.05 (Un 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 104 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Riego por Cisterna

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 año en labores de supervisión o afines.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios básicos, no siendo indispensable su culminación.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Mínimo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar trabajos de campo planificando, programando y supervisando el riego de las áreas verdes por cisternas.
- b) Supervisar el cumplimiento de la programación diaria establecida, de riego por cisterna en avenidas y parques.
- c) Prever acciones de contingencia cuando los puntos de captación de agua sufran paralizaciones
- d) Controlar el adecuado uso del agua, evitando desbordes, aniegos, inundaciones de la vía pública.
- e) Otros trabajos que se le asigne



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/. 2,396.05 (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	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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 105 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Albañil

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 año en trabajos de construcción y/o afines.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios básicos, no siendo indispensable su culminación.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Mínimo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Construir, mantener, reformar sardineles y veredas en áreas verdes públicas.
- b) Construir muros de contención, pisos, enchapes, mobiliarios en parques.
- c) Clasificar los materiales adecuados para la mampostería, en concordancia a los diseños estructurados.
- d) Todos los trabajos deberán tener un buen acabado.
- e) Otros trabajos que se le asigne.



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/. 1,196.05 (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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2015	Del 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 106 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

5. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Choferes de Camión

6. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios Públicos

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

8. 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	En la conducción de camiones baranda, volquetes y otros similares.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa Licencia de conducir A-III Record de conductor reciente otorgado por la SAT de Lima
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Manejo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Suficiente en conducción de vehículos mayores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Transportar maleza, personal, equipos pesados, insumos y materiales.
- b) Conocimiento del funcionamiento, capacidad, potencia del vehículo asignado y su mantenimiento que asegure su óptimo rendimiento
- c) Tener la disposición de conducir otro vehículo mayor que se le asigne, para cubrir cualquier contingencia.
- d) Otros trabajos que se le asigne.



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/. 1,696.05 (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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 107 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Vivero Municipal

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 01 año en labores de supervisión y/o afines.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios de carrera afín, no siendo indispensable su culminación
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Mínimo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, dirigir y supervisar la producción de plantas y flores del vivero municipal.
- b) Proponer nuevas especies de flores y plantas a fin de satisfacer las áreas verdes públicas del distrito.
- c) Proponer las especies idóneas para cada estación del año.
- d) Clasificar las especies de plantas y flores de acuerdo a la calidad del suelo.
- e) Potenciar la producción y productividad de plantas y flores.



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/. 1,896.05 (Un 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 108 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Seis (06) Jardineros

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 en labores de jardinería y/o afines.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios básicos, no siendo indispensable su culminación.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Mínimo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar trabajos de campo en implementación, recuperación y mantenimiento de áreas verdes del distrito.
- b) Labores de jardinería (riego, cantoneo, trinchado, deshierbe, propagación de plantas).
- c) Preparación, nivelación de suelo para el sembrado, resembrado de plantas y abonamiento.
- d) Otros trabajos que se le asigne.



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/. 910.00 (Novecientos Diez con 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	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 24/08/2015 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 24/08/2015 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 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.



Municipalidad de La Molina

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

PROCESO CAS N° 109 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Diecisiete (17) Maleceros

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 en labores afines.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios básicos, no siendo indispensable su culminación.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Mínimo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar trabajos de campo en la recolección, manipuleo y clasificación de maleza.
- b) Levantar, cargar y escalar con maleza al vehículo recolector.
- c) Apisonar y compactar la maleza en el vehículo recolector.
- d) Dejar limpio los puntos de acopio de maleza.
- e) Otros trabajos que se le asigne



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/. 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	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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 110 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Encargado de Gestión Ambiental

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

- 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 03 años en Gestión Ambiental.
Competencias	Capacitado para realizar trabajos de promoción de educación ambiental y modernización municipal en residuos sólidos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ingeniería Ambiental
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Ambiental
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Lo indicado en experiencia

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover la educación y cultura ambiental a través de la sub gerencia y gerencia.
- Apoyo técnico en las relaciones interinstitucionales que lleva a cabo la gerencia y la entidad en materia ambiental y/o programas afines
- Planificación e implementación del sistema local de gestión ambiental
- Promoción del reciclaje, apoyo para la gestión del programa Eco-recicla
- Resolver problemas de contaminación ambiental en atención a documentos o expedientes planteados por los vecinos.



Municipalidad de La Molina

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

- f) Otras acciones que requieren de su asesoramiento, propuestos por la gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
- g) Otras acciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Públicos.

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/. 2596.05 (Dos 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	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 24/08/2015 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 24/08/2015 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 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° 111 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Mantenimiento y Limpieza

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

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 04 años en sector estatal.
Competencias	Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Espíritu de servicio Adaptabilidad al cambio Orientado al cumplimiento de metas trazadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Conocimiento de computación e informática. Cursos básicos de Office (Word y Excel).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Amplio sentido de responsabilidad y capacidad para el trabajo en equipo, orientado al cumplimiento de metas y objetivos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con el personal de limpieza que se realice la limpieza absoluta en todos los ambientes, como el trapeado, enserado de los pisos, escaleras, mobiliarios y demás.
- Coordinar y verificar que el personal retire el contenido y limpie las papeleras y tachos de basura de los diferentes ambientes de la municipalidad.
- Coordinar el cuidado de los servicios higiénicos, abastecimientos de papel toalla, papel higiénico y jabón.
- Coordinar y verificar el funcionamiento de todos y cada uno de los sanitarios, informando de inmediato por escrito o de forma verbal sobre cualquier desperfecto a la sub gerencia de logística y servicios generales.
- Coordinar y verificar el cuidado de los pasillos, pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, etc.
- Coordinar con la subgerencia de logística el traslado interno de mobiliario y equipos.



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 Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 3,896.05 (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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 112 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Electricista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en sector estatal.
Competencias	Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Espíritu de servicio Adaptabilidad al cambio Orientado al cumplimiento de metas trazadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria completa Experiencia en el manejo de equipos eléctricos Conocimiento de computación e informática Cursos básicos de Office (Word y Excel) Cursos técnicos en electricidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Amplio sentido de responsabilidad y capacidad para el trabajo en equipo, orientado al cumplimiento de metas y objetivos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las reparaciones de las instalaciones y equipos correspondientes al sistema de alimentación eléctrica.
- b) Proponer mejoras en los métodos y procedimientos utilizados a fin de optimizar su rendimiento.
- c) Mantener los equipos y herramientas a su cargo en buen estado de conservación.
- d) Otras funciones o actividades que le asigne la Subgerencia de Servicios Generales.



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 Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,396.05 (Un 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 113 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ayudante de Almacén

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores de almacén.
Competencias	Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Espíritu de servicio Adaptabilidad al cambio Orientado al cumplimiento de metas trazadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria completa Conocimiento de computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Amplio sentido de responsabilidad y capacidad para el trabajo en equipo, orientado al cumplimiento de metas y objetivos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conocimiento de uso de Kardex.
- b) Control de calidad de productos.
- c) Control y registro de movimientos de mercadería.
- d) Otras que en materia de sus competencias le asigne la sub gerencia.
- e) Responsable del orden y limpieza del almacén.



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 Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 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	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 24/08/2015 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 24/08/2015 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 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.



Municipalidad de La Molina

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

PROCESO CAS N° 114 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

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	02 años mínimo en el sector estatal.
Competencias	Brevete A2-B Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Espíritu de servicio Adaptabilidad al cambio Orientado al cumplimiento de metas trazadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria completa Conocimiento de computación e informática



Municipalidad de La Molina

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

	Cursos básicos de office
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Amplio sentido de responsabilidad y capacidad para el trabajo en equipo, orientado al cumplimiento de metas y objetivos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la verificación e inventario de los vehículos, antes de iniciar las diligencias y/o comisiones de servicios.
- b) Manejar diligentemente y/o con sentido de responsabilidad respetando las señales de tránsito.
- c) El conductor asignado a las áreas usuarias debe presentarse correctamente y demostrando un sentido de responsabilidad y puntualidad en el horario de trabajo, para realizare el servicio encomendado(diligencias, traslado de personal, comisiones de servicios, etc.)
- d) El conductor será responsable del buen estado de conservación de las unidades asignadas (limpieza general)
- e) Revisar bitácoras, registro y control, antes y después de iniciar las labores encomendadas por el área usuaria.
- f) Otras actividades o funciones que asigne la Subgerencia de Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,396.05 (Un 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 24/08/2015 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 24/08/2015 Al 26/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN



Municipalidad de La Molina

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

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

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.



Municipalidad de La Molina

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

- c) Otros supuestos debidamente justificados.

PROCESO CAS N° 115 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

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	02 años mínimo en el sector estatal.
Competencias	Brevete A2-B Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Espíritu de servicio Adaptabilidad al cambio Orientado al cumplimiento de metas trazadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria completa Conocimiento de computación e informática Cursos básicos de office
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Amplio sentido de responsabilidad y capacidad para el trabajo en equipo, orientado al cumplimiento de metas y



Municipalidad de La Molina

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

	objetivos.
--	------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la verificación e inventario de los vehículos, antes de iniciar las diligencias y/o comisiones de servicios.
- b) Manejar diligentemente y/o con sentido de responsabilidad respetando las señales de tránsito.
- c) El conductor asignado a las áreas usuarias debe presentarse correctamente y demostrando un sentido de responsabilidad y puntualidad en el horario de trabajo, para realizare el servicio encomendado(diligencias, traslado de personal, comisiones de servicios, etc.)
- d) El conductor será responsable del buen estado de conservación de las unidades asignadas (limpieza general)
- e) Revisar bitácoras, registro y control, antes y después de iniciar las labores encomendadas por el áreas usuaria.
- f) Otras actividades o funciones que asigne la Subgerencia de Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,896.05 (Un 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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	27/08/2015	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

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

	vida en el portal web Institucional de la MDLM.		
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

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° 116 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

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	02 años mínimo en el sector estatal.
Competencias	Brevete A1 Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Espíritu de servicio Adaptabilidad al cambio Orientado al cumplimiento de metas trazadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria completa Conocimiento de computación e informática Cursos básicos de office
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Amplio sentido de responsabilidad y capacidad para el trabajo en equipo, orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



Municipalidad de La Molina

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la verificación e inventario de los vehículos, antes de iniciar las diligencias y/o comisiones de servicios.
- b) Manejar diligentemente y/o con sentido de responsabilidad respetando las señales de tránsito.
- c) El conductor asignado a las áreas usuarias debe presentarse correctamente y demostrando un sentido de responsabilidad y puntualidad en el horario de trabajo, para realizare el servicio encomendado(diligencias, traslado de personal, comisiones de servicios, etc.)
- d) El conductor será responsable del buen estado de conservación de las unidades asignadas (limpieza general)
- e) Revisar bitácoras, registro y control, antes y después de iniciar las labores encomendadas por el área usuaria.
- f) Otras actividades o funciones que asigne la subgerencia de servicios generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,096.05 (Un 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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



Municipalidad de La Molina

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

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

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° 117 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Cinco (05) Trabajadores para Servicio de Mantenimiento y Limpieza

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

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	02 años mínimos en el sector público.
Competencias	Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Iniciativa y compromiso de trabajo Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Limpieza, trapeado y encerado de pasadizos, escaleras, veredas, accesos y demás ambientes.
- b) Limpieza de escritorios, ventanas, persianas y demás mobiliarios.
- c) Retiro de contenido y limpieza de papeleras y baños.



Municipalidad de La Molina

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

- d) Otras que le asigne la sub gerencia.
- e) Apoyo al movimiento interno de mobiliario.
- f) Otras que sean asignadas por la sub gerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 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	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 24/08/2015 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 24/08/2015 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

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

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
--------------	------	----------------	----------------



Municipalidad de La Molina

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

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 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° 118 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Mecánica

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

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	01 año mínimo en labores administrativas.
Competencias	Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Espíritu de servicio Adaptabilidad al cambio Orientado al cumplimiento de metas trazadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria completa Conocimiento de computación e informática Cursos básicos de office (Word y Excel)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Amplia experiencia y conocimiento en manejo de repuestos automotriz, amplio sentido de responsabilidad y capacidad para el trabajo en equipo, orientado al cumplimiento de metas y objetivos, conocimientos de kardex y manejo de vehículos livianos.



Municipalidad de La Molina

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y custodia de materiales, herramientas e insumos.
- b) Llevar el control diario de movimiento de almacén mediante kardex, tarjeta de control visible y otros formatos.
- c) Cumplimiento del reglamento de tránsito.
- d) Registrar en hoja de cálculo Excel el movimiento diario de almacén, según formato utilizado por la entidad.
- e) Entregar la información del movimiento mensual del almacén.
- f) Elaborar los inventarios de los vehículos livianos y pesados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,396.05 (Un 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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



Municipalidad de La Molina

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

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

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° 119 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Doce (12) Agentes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

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 de experiencia en labores de seguridad y protección. Mínima de 02 años en el sector público. Experiencia en atención al cliente.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo, facilidad de coordinación e interrelación todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria completa Cursos técnicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de office a nivel básico Capacitaciones de protocolos de seguridad y manejo de extintores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Resguardar los bienes municipales y/o inmuebles de los diversos locales.
- b) Realizar el reporte de ingreso y salida, llenado del cuaderno de ocurrencias del puesto asignado.
- c) Realizar el reporte de operatividad, comunicando las novedades que se suscitan en el perímetro y dentro de las instalaciones municipales.
- d) Controlar a los contribuyentes y/o visitantes como medida de prevención ante cualquier tipo de incidentes delictivos que puedan suscitarse.



Municipalidad de La Molina

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

- e) Elaboración de informes de eventualidades importantes dirigidos al supervisor de turno y al jefe de seguridad interna.
- f) Otras actividades que sean asignadas por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 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	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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 120 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Agente

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

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 de experiencia en labores de seguridad y protección. Mínima de 02 años en el sector público. Experiencia en atención al cliente.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo, facilidad de coordinación e interrelación todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria completa Cursos técnicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de office a nivel básico Capacitaciones de protocolos de seguridad y manejo de extintores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Resguardar los bienes municipales y/o inmuebles de los diversos locales.
- b) Realizar el reporte de ingreso y salida, llenado del cuaderno de ocurrencias del puesto asignado.
- c) Realizar el reporte de operatividad, comunicando las novedades que se suscitan en el perímetro y dentro de las instalaciones municipales.
- d) Controlar a los contribuyentes y/o visitantes como medida de prevención ante cualquier tipo de incidentes delictivos que puedan suscitarse.



Municipalidad de La Molina

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

- e) Elaboración de informes de eventualidades importantes dirigidos al supervisor de turno y al jefe de seguridad interna.
- f) Realizar el reporte de asistencia de la zona Norte y Sur.
- g) Otras actividades que sean asignadas por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,296.05 (Un 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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 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”

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Agente

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

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 03 años de experiencia en labores de seguridad y protección. Mínima de 02 años en el sector público. Experiencia en atención al cliente.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo, facilidad de coordinación e interrelación todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria completa Cursos técnicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de office a nivel básico Capacitaciones de protocolos de seguridad y manejo de extintores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Resguardar los bienes municipales y/o inmuebles de los diversos locales.
- Realizar el reporte de ingreso y salida, llenado del cuaderno de ocurrencias del puesto asignado.
- Realizar el reporte de operatividad, comunicando las novedades que se suscitan en el perímetro y dentro de las instalaciones municipales.
- Controlar a los contribuyentes y/o visitantes como medida de prevención ante cualquier tipo de incidentes delictivos que puedan suscitarse.
- Elaboración de informes de eventualidades importantes dirigidos al supervisor de turno y al jefe de seguridad interna.
- Realizar el reporte de asistencia de la zona Este y Oeste.



Municipalidad de La Molina

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

g) Otras actividades que sean asignadas por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,396.05 (Un 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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



Municipalidad de La Molina

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

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

El puntaje mínimo 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 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”

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) Supervisores Vigilantes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

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 03 años de experiencia en labores de seguridad y protección. Mínima de 03 años en el sector público. Experiencia en atención al cliente.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo, facilidad de coordinación e interrelación todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria completa Cursos técnicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de office a nivel intermedio. Capacitaciones de protocolos de seguridad y manejo de extintores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar al personal de seguridad interna el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar las rondas de supervisión del palacio municipal y de todos los locales municipales.
- Firmar y revisar el cuaderno de ocurrencias del personal en los diferentes locales municipales.
- Presentar informes dirigidos al jefe de seguridad interna de las ocurrencias que se presentan en los diversos locales municipales.
- Monitoreo y control permanente de todos los locales municipales con la unidad vehicular asignada a seguridad interna.
- Otras actividades que sean asignadas por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.



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 Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,396.05 (Un 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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



Municipalidad de La Molina

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

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 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”

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Agente de Control

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

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 03 años de experiencia en labores de seguridad y protección. Mínima de 03 años en el sector público. Experiencia en atención al cliente.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo, facilidad de coordinación e interrelación todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios superiores Cursos técnicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de office a nivel intermedio. Capacitaciones de protocolos de seguridad y manejo de extintores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Encargado de generar los requerimientos y seguimientos de los pagos de todo el personal de seguridad interna.
- Manejo de los sistemas operativos SIGEX Y SIGAL, para elaboración de documentos.
- Recepción y archivo de informes de ocurrencias elevadas por los supervisores de seguridad interna.
- Realizar una supervisión e inspección de las funciones del personal de seguridad interna en el palacio municipal
- Elaboración de formatos varios según requerimientos para apoyo laboral en la jefatura de seguridad interna.
- Otras actividades que sean asignadas por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.



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 Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,396.05 (Un 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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.



Municipalidad de La Molina

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

PROCESO CAS N° 124 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor Palacio Municipal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

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 de experiencia en labores de seguridad y protección. Mínima de 03 años en el sector público. Experiencia en atención al cliente.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo, facilidad de coordinación e interrelación todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios superiores Cursos técnicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de office a nivel intermedio. Capacitaciones de protocolos de seguridad y manejo de extintores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar al personal de seguridad interna que cumplan sus funciones dentro del palacio municipal y zona este.
- b) Realizar las rondas de supervisión del palacio municipal y de todos los locales municipales vulnerables.
- c) Firmar y revisar el cuaderno de ocurrencias del personal en el palacio municipal y los diferentes locales municipales de la zona este.
- d) Presentar informes dirigidos al jefe de seguridad interna de las ocurrencias que se presentan en los diversos locales municipales.



Municipalidad de La Molina

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

- e) Monitoreo y control permanente de todos los locales municipales con la unidad vehicular asignada a seguridad interna.
- f) Otras actividades asignadas por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,396.05 (Un 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 125 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Obras

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas

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 04 años en el sector público o privado.
Competencias	Competente y responsable con actitud de colaboración y control en el manejo de actividades ligadas al uso de recursos públicos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Ingeniero Civil Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Inherentes a su profesión
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Lo requerido en experiencia

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinación de las actividades correspondientes a presupuesto participativo.
- b) Coordinación y/o liquidación de obras de inversión pública
- c) Evaluación y coordinación de la ejecución de las obras de mantenimiento de acuerdo al POI.
- d) Verificación y control de ejecución de solicitudes, presentados por los vecinos.
- e) Otras actividades afines que le encargue la jefatura del área



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 Públicas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2,896.05 (Dos 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 126 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas

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 labores administrativas.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Mínimo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender el sistema integrado de intercambio de información para conexiones domiciliarias, SEDAPAL – MUNICIPALIDAD.
- b) Registro de las autorizaciones mediante el sistema de Excel.
- c) Otras funciones asignadas por la subgerencia de Obras Públicas.
- d) Elaboración de las autorizaciones municipales, conveniente a los expedientes según el TUPA.



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 Públicas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2,000.05 (Dos Mil 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 127 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas

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 labores afines.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	Mínimo exigible para el puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Mínimo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar ingreso y salida de documentos del área.
- b) Atención personal y telefónica, reclamos, denuncias de vecinos.
- c) Elaboración de documentos propios de la subgerencia
- d) Llevar el archivo debidamente organizado de la subgerencia
- e) Otras Actividades afines que le encargue la jefatura del área



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 Públicas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2,500.05 (Dos Mil Quinientos 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 128 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Topografía

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas

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 labores afines.
Competencias	Idóneo y capaz para realizar trabajos bajo presión y en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Técnico de Topografía
Cursos y/o estudios de especialización	Inherentes a su cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Lo requerido en experiencia

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Levantamiento topográfico in situ, del mantenimiento y/o rehabilitación de la geometría vial.
- b) Consolidación de la información de los trabajos de mantenimiento a nivel de servicios, realizados por la cuadrilla y/o terceros.
- c) Panel fotográfico de los trabajos de cuadrilla, a nivel concreto, asfalto y señalización.
- d) Trabajos de gabinete, a nivel de diagramas y planos en AUTOCAD, EXCEL u otras herramientas de cómputo.
- e) Otras actividades afines que le encargue la jefatura del área.



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 Públicas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2,000.05 (Dos Mil 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 129 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas

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 05 años en la administración pública y/o privada.
Competencias	Competente y responsable con actitud de colaboración y control en el manejo de actividades ligadas al uso de recursos públicos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Bachiller en Administración de Empresas
Cursos y/o estudios de especialización	Gerencia Empresarial
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Lo requerido en experiencia

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinación de actividades con los ingenieros del área.
- b) Revisión de expedientes técnicos y otros derivados de solicitud de vecinos.
- c) Elaboración de documentos para procesos y cierre de proyectos.
- d) Elaboración de requerimientos y conformidades de servicios.
- e) Otras actividades afines que le encargue la Gerencia y 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 Obras Públicas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2,896.05 (Dos 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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° 130 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Plataformista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 años en entidades del estado, experiencia en atención y orientación al contribuyente.
Competencias	Brindar servicio de orientación de calidad a los contribuyentes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Personal con estudios universitarios (administración, economía y afines).
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de atención al público y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ley del procedimiento administrativo 27444, ley orgánica de municipalidades 27972, Texto único de procedimientos administrativos(TUPA), código tributario, ley de tributación municipal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Emitir estados de cuenta corriente.
- b) Efectuar el registro de fraccionamientos, compensaciones y otros de su competencia.
- c) Efectuar el registro de declaraciones juradas al sistema predial y documentación presentada por los contribuyentes.
- d) Brindar información situacional sobre el estado de los expedientes ingresados.
- e) Brindar orientación al contribuyente sobre las normas tributarias.
- f) Custodiar declaraciones juradas y otra documentación presentada por los contribuyentes hasta su remisión al coordinador de la Plataforma de Atención.
- g) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por 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 Documentaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1,496.05 (Un Mil Cuatrocientos 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 24/08/2015 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 24/08/2015 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.