



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 018 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Verificador Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público.
Competencias	Coordinación de actividades y eventos a nivel de todas las unidades orgánicas. Organización de información, iniciativa, orden y planificación. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Arquitecto Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Autocad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y edificaciones, sus modificatorias; D.S. N° 008-2013-Vivienda y Ley N° 27444.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes técnicos de expedientes de conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- Informes técnicos de calificación de expedientes.
- Atención de consultas técnicas.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d) Elaboración de documentos diversos.
- e) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,393.35 (Tres Mil Trescientos Noventa y Tres y 35/100 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	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 019 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Verificador Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público.
Competencias	Coordinación de actividades y eventos a nivel de todas las unidades orgánicas. Organización de información, iniciativa, orden y planificación. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Arquitecto Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de Autocad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y edificaciones, sus modificatorias; D.S. N° 008-2013-Vivienda y Ley N° 27444.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de informes técnicos de expedientes de conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- b) Informes técnicos de calificación de expedientes.
- c) Atención de consultas técnicas.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d) Elaboración de documentos diversos.
- e) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,393.35 (Tres Mil Trescientos Noventa y Tres con 35/100 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	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 020 - 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 Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificación de la Información registrada en la base de datos del sistema integral de gestión administrativa en los módulos de: Presupuestos.- verificación y control de la información presupuestal que se registra inicialmente a nivel de presupuesto de apertura y todas las notas presupuestadas que se generan en el transcurso del ejercicio. Requerimiento.- Verificación y control de la información generada por cada área usuaria al momento de generar los requerimientos, y la situación de los registros en las diferentes fases del sistema (validación presupuestal, generación de orden, devengado contable y generación de comprobantes de pago). Logística.- verificación y control de la información recurrente de los requerimientos los mismos que como consecuencia generan la orden respectiva (orden de compra, orden de servicio, orden de pago y valorización de obra), relacionadas desde su inicio con las partidas presupuestales y cuentas contables respectivas, haciendo de esta manera que la información se integre entre un área y otra. Recursos Humanos.- verificación y control de la información que se registra como consecuencia del registro del personal, controlando las respectivas altas y movimientos, planillas CAP y CAS.
- b) Verificación de la integración de la información conforme a la integración de los módulos descritos anteriormente.
- c) 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.
- d) Generación de funciones y procedimientos para obtener informes consolidados sobre los gastos de la institución.
- e) Mantenimiento de la estructura funcional programática.
- f) Copia de respaldo (backup) – diario.
- g) 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.
- h) Ejecutar las políticas de procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de la municipalidad en los sistemas desarrollados.
- i) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna para la gestión de los sistemas.
- j) 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 Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 021 - 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

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 de experiencia 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.

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.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- 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 Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 022 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador General de Parqueo Vehicular

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

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 10 años en instituciones públicas, organismos públicos descentralizados y otros. Experiencia mínima de 07 años en la administración tributaria. Preferencia en experiencia en fiscalización y control de vehículos menores. Experiencia mínima de 03 años como encargado de fiscalización y control de vehículos menores.
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 a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnicos en computación y carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Responsable del manejo operativo del proyecto de Parqueo Vehicular.
- b) Responsable de la Administración de la Oficina de Parqueo Vehicular.
- c) Elaboración del plan de trabajo para la ejecución física de las actividades del proyecto.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d) Gestionar recursos complementarios en la zona de intervención del proyecto para generar mayor impacto.
- e) Desarrollar reuniones mensuales con el equipo técnico para evaluar el avance mensual y programación de actividades.
- f) Desarrollar programas de capacitación para el cobro del servicio.
- g) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 5000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 023 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador General de Cobranza Tributaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

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 10 años en instituciones públicas, organismos públicos descentralizados y otros. Experiencia mínima de 05 años en la administración tributaria. Preferencia en experiencia en cobranza tributaria. Experiencia mínima de 03 años como coordinador de cobranza tributaria.
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 a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudiante superior en Administración de Negocios y Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en temas de Administración y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar periódicamente los saldos por cobrar de la deuda tributaria.
- b) Diseñar y proponer la estrategia de cobranza, estableciendo los criterios para la identificación de los segmentos de contribuyentes deudores.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- c) Elaboración del plan de cobranza mensual proponiendo la prioridad en la ejecución de las acciones de cobranza.
- d) Supervisión de la ejecución de las acciones de cobranza programadas, así como el desempeño de la gestión de cobranza de la deuda.
- e) Elaboración de reportes semanales de seguimiento y control sobre las acciones de cobranza y gestión de la deuda.
- f) Elaboración del informe mensual de gestión de cobranza.
- g) Elaboración del informe general mensual sobre las acciones realizadas de la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.
- h) Coordinación y supervisión directa con los equipos de cobranza tributaria (sectoristas y gestores de cobranza).
- i) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 024 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

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 Recaudación y Fiscalización Tributaria

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 03 años en administración tributaria y/o gobiernos locales. Experiencia laboral mínima de 05 años. Experiencia mínima de 01 año como asistente administrativo.
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 a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Carrera técnica en computación, administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Ofimática Conocimientos de Secretariado Conocimientos en materia tributaria

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción de documentos y expedientes de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- b) Registrar, distribuir, tramitar, custodiar, canalizar y archivar la documentación de la Subgerencia.
- c) Mantener ordenado, actualizado y custodiado el acervo documentario.
- d) Mantener actualizado el sistema SIGEX (expedientes) y el sistema SIGMUN (recepción de valores).
- e) Revisar la documentación para la firma y preparar el despacho diario de la Subgerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f) Realizar seguimiento a los documentos y requerimientos emitidos.
- g) Redactar memorandos, informes, oficios, cartas, requerimientos, etc.
- h) Concertar citas y atender llamadas telefónicas.
- i) Controlar el abastecimiento logístico, así como custodiar y distribuir los materiales al personal de la Subgerencia.
- j) Manejo de caja chica de la Subgerencia.
- k) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 025 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gestión de Cobranza

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

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 06 meses en atención al público. Experiencia mínima de 03 meses en gestión de cobranza en la administración tributaria.
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 a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudiante técnico en Contabilidad o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar gestión de cobranza telefónica a los contribuyentes asignados, previa verificación de sus saldos deudores.
- Realizar el seguimiento a los compromisos de pago acordados.
- Enviar vía correo electrónico estados de cuenta y/o hojas de liquidación de pago según corresponda.
- Apoyar en la habilitación e inventario de cartas y valores.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 026 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador General de Fiscalización Tributaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

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 10 años en fiscalización tributaria municipal y/o catastro. Experiencia mínima de 15 años en la administración tributaria. Experiencia mínima de 05 años en levantamiento predial y/o catastral. Experiencia mínima de 05 años en la determinación de deuda por fiscalización (Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa). Experiencia mínima de 02 años en supervisión de levantamiento predial y/o catastral.
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 a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Profesional colegiado en Arquitectura, Ingeniería Geográfica o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Tasaciones Reglamentarias y/o Comerciales de Bienes Inmuebles. Cursos de Fiscalización Tributaria. Cursos de Especialización en Gestión y Administración Municipal. Curso de “Procedimientos Tributarios y Derechos de los Contribuyentes” Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones “Ley N° 29090”



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

	Cursos de Determinación de Arbitrios Municipales Cursos de Gestión de Cobranza Tributaria Valuaciones Reglamentarias y Comerciales de Predios Urbanos y Rústicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Ofimática Autocad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y coordinar todas las actividades del equipo de Fiscalización Tributaria.
- Diseñar y proponer estrategias para la selección de contribuyentes a fiscalizar, estableciendo criterios para su identificación.
- Supervisar y coordinar los programas de Fiscalización Tributaria.
- Supervisar las inconsistencias y/o mejoras en el Sistema de Resolución de Determinación de Deuda.
- Informar a la Subgerencia las gestiones realizadas, respecto a los resultados de las inspecciones realizadas, metros cuadrados detectados, notificación de documentos, emisión y recaudación de los documentos emitidos por el equipo.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 027 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Determinación

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria

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 04 años en fiscalización tributaria municipal y/o catastro. Experiencia mínima de 02 años en la determinación de deuda por fiscalización (Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa). Experiencia mínima de 02 años en coordinación.
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 a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Carrera técnica en contabilidad, administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General. Conocimientos de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar las acciones de control de calidad de las Fichas Catastrales.
- b) Proponer mejoras y criterio para el llenado de Fichas Catastrales.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- c) Levantar las inconsistencias que se presentan en la labor de ingreso de información de Fichas Catastrales.
- d) Atención de las consultas de los contribuyentes respecto de los levantamientos realizados.
- e) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 028 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Analista de Sistemas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ejecutoria Coactiva Tributaria

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 manejo de base de datos de 03 meses en instituciones públicas, organismos públicos descentralizados. Experiencia mínima de 02 años en la Administración Tributaria. Preferencia experiencia en emisión de resoluciones coactivas. Experiencia mínima de 01 año en Gestión de Cobranza Coactiva.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios de Computación
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de cobranza coactiva



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Control y seguimiento de la base de datos.
- b) Seguimiento de la cobranza, previa verificación de los saldos de los contribuyentes.
- c) Ejecutar la revisión y control periódico de los saldos de deudas.
- d) Ejecutar el proceso de emisión de resoluciones coactivas.
- e) Otras actividades/funciones asignadas por la Ejecutoria Coactiva Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ejecutoria Coactiva Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 029 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria

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 05 años en Instituciones públicas, organismos públicos descentralizados y otros. Experiencia mínima de 03 años en la administración tributaria.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Bachiller o egresado de la carrera de derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en Ofimática a nivel usuario. Capacitación en temas tributarios, derecho administrativo y gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de informes técnicos, Resoluciones gerenciales y documentos de la Gerencia de Administración Tributaria.
- b) Revisión y análisis de proyectos normativos de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria.
- c) Controlar el proceso de atención de documentos y expedientes a su cargo.
- d) Hacer el seguimiento de la atención de los documentos y expedientes de Gerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e) Revisión y análisis de Normas Municipales.
- f) Mantener, registrar, actualizar y custodiar el acervo documentario y archivístico de la Gerencia de Administración Tributaria.
- g) Controlar el abastecimiento logístico de la Gerencia de Administración Tributaria.
- h) Efectuar los requerimientos y conformidades de bienes y servicios en el SIGA.
- i) Registrar y mantener actualizado los expedientes y oficios en el SIGEX
- j) Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 030 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Verificador Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Arquitecto Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Revit Architecture 2015 Specialist AEC/BIM
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, sus modificatorias; D.S. N° 008-2013-Vivienda y Ley N° 27444.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificación Administrativa de expedientes de Anteproyectos en consulta y licencia de edificación.
- b) Informes técnicos de calificación de expedientes.
- c) Atención de consultas técnicas.
- d) Elaboración de documentos diversos,
- e) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,296.05 (Tres Mil Doscientos Noventa y Seis con 05/100 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	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 25/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 031 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gerencia

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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 06 años en la Gestión Pública en gobiernos locales y en diversas áreas de Municipalidades.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Cursos Básicos de Ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos informáticos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Informática aplicada para la gestión. Calidad en la atención al cliente interno y externo. Técnicas y herramientas para la comunicación, organización de reuniones. Conocimientos en ofimática manejo OFFICE XP, WORD y conocimiento en trámites administrativos, técnicas en la gestión, coordinación de labores, atención al cliente, seguimiento de documentos, manejo de programas: SIGEX y SIGAL.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción y distribución de documentos a las diferentes unidades orgánicas internas y externas.
- b) Archivamiento de los documentos emitidos internos y externos.
- c) Manejo, aprobación y seguimiento de los requerimientos a través del SIGALM.
- d) Manejo del Sistema de Gestión de Expedientes – SIGEX.
- e) Envío de correos electrónicos solicitados por la Gerencia.
- f) Fotocopiado y escaneo de documentos requeridos por la Gerencia.
- g) Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 032 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gerencia

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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 14 años en la Gestión Pública en gobiernos locales y en diversas áreas de Municipalidades. Control Interno y Comercialización.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Ninguno
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización profesional de Asistente de Gerencia Capacitación en Auditoría
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Informática aplicada para la gestión. Calidad en la atención al cliente interno y externo. Técnicas y herramientas para la comunicación, organización de reuniones. Conocimientos en ofimática manejo OFFICE XP, WORD y conocimiento en trámites administrativos, técnicas en la gestión, coordinación de labores, atención al cliente, seguimiento de documentos, manejo de programas: SIGMUN, SIGEX y SIGAL.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de memorandos, informes, cartas, circulares, oficios, resoluciones y otros documentos.
- b) Registro de documentos emitidos.
- c) Apoyo en la redacción de documentos respecto a la implementación, seguimiento y solicitud de información de las recomendaciones de auditorías internas y externas.
- d) Manejo y organización de la agenda del Gerente.
- e) Tramite de solicitud de caja chica y regularización de los documentos de sustento ante otras Subgerencias.
- f) Recepción y distribución de documentos a las diferentes unidades orgánicas internas y externas.
- g) Archivamiento de los documentos emitidos internos y externos.
- h) Manejo, aprobación y seguimiento de los requerimientos a través del SIGALM.
- i) Manejo del Sistema de Gestión de Expedientes – SIGEX.
- j) Envío de correos institucionales a las unidades orgánicas y diferentes entidades públicas y privadas.
- k) Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 033 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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 laboral mínima de 05 años. Experiencia mínima de 04 años en la administración pública en la especialidad de contrataciones con el estado y asociaciones público/privadas.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Asesoramiento en temas legales referidos a las contrataciones del estado y temas de gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Abogado Habilitado en el ejercicio de la profesión Profesional certificado por el OSCE en la especialidad de contrataciones con el estado. Maestría en Ciencias Penales con mención en delitos contra la administración pública.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialidad en Derecho Administrativo y Empresarial y en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento y manejo de la normativa de contrataciones del estado, concesiones y normas aplicables en gestión pública.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Análisis y Revisión de los Expedientes de Contratación.
- b) Revisión de los contratos derivados del proceso de selección.
- c) Informes legales referentes a los procesos de exoneración, adicionales, complementarios.
- d) Elaboración de proyectos de resoluciones dentro del marco de la ley de contrataciones del estado.
- e) Seguimiento al procedimiento de resolución de contratos.
- f) Elaboración de documentación sustentatoria para el proceso de reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores – devengados.
- g) Seguimiento de los reclamos de los usuarios.
- h) Elaboración de documentos orientados a la Gestión Pública.
- i) Revisión de la documentación referida a Cartas Fianza.
- j) Revisar expedientes referidas a iniciativas privadas.
- k) Proyectar informes sobre evaluación de propuestas de iniciativa privadas.
- l) Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 034 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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 05 años en Administración Pública.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Asesoramiento en temas legales referidos a las contrataciones del estado y temas de gestión pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Bachiller en Economía
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Office Conocimientos de Economía

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar diagnóstico y saneamiento técnico legal de predios a desafectar y posterior proceso de subasta pública.
- b) Revisión y análisis de expedientes de predios a desafectar.
- c) Elaborar expedientes técnicos en físico y digital.
- d) Efectuar inspección de predios, en coordinación con técnicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- e) Elaborar cronograma de actividades a realizar por cada etapa del proceso de desafectación y de subasta pública.
- f) Proyectar diversos documentos internos (memorandos, informes, bases administrativas, etc.), para el proceso de desafectación y subasta pública de los predios).
- g) Realizar coordinaciones internas con las diferentes Áreas de la Municipalidad.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

h) Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 035 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado III

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias Comerciales

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 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Abogado colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Derecho Administrativo y/o Gestión Pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar y dar seguimiento a los convenios publicitarios.
- b) Proyecto de autorizaciones de avisos publicitarios.
- c) Absolver consultas de vecinos.
- d) Proyecto de resoluciones de Licencias de Funcionamiento.
- e) Proyecto de resoluciones de autorizaciones de comercio ambulatorio.
- f) Elaboración de proyectos normativos y emisión de informes legales.
- g) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 036 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Informático Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias Comerciales

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 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnicos y/o universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de Sistemas Operativos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de sistemas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de informes, memorandos, resoluciones y otros.
- b) Análisis, manejo y/o registro de información en los sistemas.
- c) Elaboración en el proceso y generación de los certificados de Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones de Avisos.
- d) Realizar coordinaciones con el área de informática sobre el sistema institucional concerniente al módulo de licencias.
- e) Elaboración de data de todo el distrito con respecto a los establecimientos comerciales.
- f) Elaboración de data de todos los elementos publicitarios existentes en el distrito.
- g) Elaboración de data consolidada de todas las resoluciones y autorizaciones debidamente actualizadas.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- h) Coordinar con el área de informática sobre el sistema institucional concerniente al módulo de licencias comerciales.
- i) Análisis, manejo y/o registro de información en los sistemas.
- j) Baja de locales y anuncios publicitarios en el sistema interno de la Subgerencia.
- k) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 037 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Archivero

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias Comerciales

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 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	No necesario
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de sistemas Conocimiento de archivo y redacción

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, foliar, registrar y distribuir los documentos que ingresan al archivo transitorio de la Subgerencia.
- b) Mantener actualizado el archivo de documentación y expediente.
- c) Elaboración de memos, informes, organización del archivo y documentos varios que ingresan al archivo transitorio de la Subgerencia.
- d) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 038 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias Comerciales

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 el sector público y/o privado.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Profesional Arquitecto Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de sistemas Conocimiento de archivo y redacción

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Inspecciones oculares de Licencia de Funcionamiento y anuncios publicitarios.
- b) Información de Zonificación.
- c) Elaboración de informes, cartas, memos, oficios compatibilidad de uso y factibilidad de uso.
- d) Realizar fiscalización posterior de licencias o certificados otorgados.
- e) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 039 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias Comerciales

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 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Profesional Abogado Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de sistemas Conocimientos en Gestión Pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar y dar seguimiento a los convenios publicitarios y Licencias de Funcionamiento.
- b) Proyecto de resoluciones y autorizaciones de aviso publicitario y Defensa Civil.
- c) Emisión de informes, memos, cartas y oficios.
- d) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 040 - 2016

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

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 de 01 año de experiencia en atención al público. Mínima de 06 meses de experiencia en atención en Central Telefónica. Mínimo 01 año de experiencia en apoyo administrativo.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de aprendizaje e interrelación a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Secundarios completos
Cursos y/o estudios de especialización	No necesario
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 Consolidación del Mar de Grau”

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) Otras actividades/funciones asignadas por 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 Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,130.00 (Un Mil Ciento Treinta y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 041 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico de Transporte

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Transporte y Tránsito

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 relacionadas al cargo en el sector público.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Bachiller en Ingeniería de Transporte
Cursos y/o estudios de especialización	No necesario
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular opinión técnica vial, respecto a planes de desvío por cierre de vías, instalación de carteles informativos en la vía pública, señales de tránsito, condiciones de seguridad y otros. Manejo del sistema SIGEX para ingreso y salida de expedientes.
- b) Manejo del sistema SIGA para la elaboración de requerimientos de servicios y bienes.
- c) Formular estudios técnicos de tránsito y transporte, con motivo de proyectos viales (señalización, semaforización, otros).
- d) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Transporte y Tránsito.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Tránsito
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 042 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de once (11) Inspectores de Transporte

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Transporte y Tránsito

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 relacionadas al cargo en el sector público.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No necesario
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Operativo de control y fiscalización de vehículos de transporte público regular y taxis, transporte de carga, transporte escolar y privado en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- b) Plaqueo y seguimiento operacional de vehículos de transporte público regular, taxis y de carga a fin de evitar distorsiones en el uso de la vía pública.
- c) Apoyo en la realización de conteos vehiculares.
- d) Inspecciones por vehículos mal estacionados de abandono en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- e) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Transporte y Tránsito.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Tránsito
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 043 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer de Grúa

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Transporte y Transito

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No necesario
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir AIIA y AIIB Record de Manejo de SAT Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de traslado de unidades vehiculares mal estacionadas en el distrito.
- Apoyo de retiro de unidades vehiculares malogrados para no ocasionar tráfico en las avenidas principales del distrito.
- Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito y otros, etc.) para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o Subgerencia de Serenazgo.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Tránsito
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 044 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Choferes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Transporte y Transito

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 relacionadas al cargo en el sector público.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No necesario
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir AIIA y AIIB Record de Manejo de SAT Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar patrullaje en el distrito, a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- b) Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- c) Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc.)
- d) Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos, etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- e) Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f) Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o Subgerencia de Transporte y Tránsito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Tránsito
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 045 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta (30) Motorizados

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y/o privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir BII Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- b. Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo motorizado.
- c. Velar por el buen funcionamiento del vehículo motorizado asignado a su cargo.
- d. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- e. Revisar diariamente los controles preventivos de sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario, Utilizar las circlinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- f. Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

g. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 046 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuarenta y seis (46) Serenos a pie

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 un (01) año en labores relacionadas al cargo.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	(01) año en Seguridad y Vigilancia de preferencia. Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar patrullaje en el distrito, afín de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- b. Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- c. Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales.
- d. Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- e. Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- f. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 047 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veinticuatro (24) Operadores de Cámaras de Vigilancia

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Manejo de Computación (Office)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenerse correctamente uniformados e informados de las novedades y consignas debidamente registradas en el sistema.
- b. Coordinar y Controlar el Rol de Servicio.
- c. Observar la conducta de las personas que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de video vigilancia.
- d. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- e. Controlar el monitoreo de la cámaras ubicadas en puntos estratégicos del distrito.
- f. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 048 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) Supervisores de Zona

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Manejo de Computación (Office) Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las operaciones de servicio.
- Coordinar y Controlar el Rol de Servicio.
- Distribución del personal y unidades móviles de Serenazgo según sectores a verificar e inspeccionar.
- Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- Estar constantemente en comunicación con su personal a su cargo pidiendo las novedades que hubiera en el lugar designado.
- Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 049 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Universitarios y/o Estudios Técnicos Superior
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Manejo de Computación (Office)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Manejo del Sistema SIGEX para ingreso y salida de Expedientes.
- b. Manejo del Sistema SIGA para elaboración de Requerimientos de Servicios y Bienes.
- c. Atención de quejas y denuncias presentadas por mesa de partes y otros.
- d. Atención y orientación al público
- e. Apoyo en la elaboración de documentos Informes, Memorando y Otros
- f. Otra que asigne la Gerencia y/o Subgerencia de Serenazgo.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 050 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Universitarios y/o Estudios Técnicos Superior
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Manejo de Computación (Office)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Manejo del Sistema SIGEX para ingreso y salida de Expedientes.
- b. Manejo del Sistema SIGA para elaboración de Requerimientos de Servicios y Bienes.
- c. Atención de quejas y denuncias presentadas por mesa de partes y otros.
- d. Atención y orientación al público
- e. Apoyo en la elaboración de documentos Informes, Memorando y Otros
- f. Otra que asigne la Gerencia y/o Subgerencia de Serenazgo.



Municipalidad de La Molina

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 051 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de treinta y cuatro (34) Choferes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir AIIA y AIIIB. Record de Manejo de SAT Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar patrullaje en el distrito, afín de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc.)
- Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 052 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veintiséis (26) Choferes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir AIIA y AIIB. Record de Manejo de SAT Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar patrullaje en el distrito, afín de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc.)
- Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 053 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de CSI

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnicos Superior.
Cursos y/o estudios de especialización	Seguridad Ciudadana
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con los Supervisores y Operaciones de Cámaras el trabajo a realizar
- b. Monitorear los riesgos y analizar la información cuantitativa (estadística) y cualitativa, opinar e informar sobre la influencia de los peligros inminentes con relación a la vulnerabilidad de la zona donde estos se presenten y elaborar el reporte correspondiente.
- c. Evaluar de manera permanente el proceso para desarrollar la mejora continua con el fin de optimizar la operatividad del CSI.
- d. Elaborar informes especiales sobre las incidencias delictivas y las tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
- e. Ejecutar medidas para la prevención de comisión de delitos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

f. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 054 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Operaciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnicos Superior.
Cursos y/o estudios de especialización	Seguridad Ciudadana
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de conducir A1IB Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar el Rol de Servicio del personal de Serenazgo
- b. Supervisar las operaciones de servicio
- c. Coordinar directamente con los supervisores respecto de las funciones que tienen que cumplir
- d. Verificar la distribución del personal e inspeccionar su respectiva asistencia en sus puestos
- e. Ejecutar medidas para la prevención de comisión de delitos
- f. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo



Municipalidad de La Molina

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 055 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de CSI

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Superiores y/o Técnico Superior.
Cursos y/o estudios de especialización	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Manejo de office nivel básico Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar el relevo, con la debida anticipación, de los Operadores de cámaras., telefonistas y Radio Operador de Radio de la Sala de edición y control de Partes (Código de Atención)
- b. Coordinar con los Operadores de cámaras., telefonistas y Radio Operador de Radio el trabajo a realizar.
- c. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- d. Mantenerse atento cuando se produzca alguna persecución, en caso de ser necesario, sugerir el cierre de algunas calles, orientar siempre al personal de campo mediante la observación permanente de las cámaras.
- e. El servicio de monitoreo únicamente será dirigido a la búsqueda de ocurrencias en salvaguarda de la seguridad de los contribuyentes.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

f. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 056 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (09) Adjuntos de Supervisor de Zona

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Manejo de Computación (Office) Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar las operaciones de servicio.
- b. Coordinar y Controlar el Rol de Servicio.
- c. Estar constantemente en comunicación con su personal a su cargo pidiendo las novedades que hubiera en el lugar designado.
- d. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,750.00 (Un Mil Setecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 057 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Adjuntos de Supervisor de Zona

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Manejo de Computación (Office) Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las operaciones de servicio.
- Coordinar y Controlar el Rol de Servicio.
- Distribución del personal y unidades móviles de Serenazgo según sectores a verificar e inspeccionar.
- Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- Estar constantemente en comunicación con su personal a su cargo pidiendo las novedades que hubiera en el lugar designado.
- Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2016 Término: 29 de Febrero del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2016	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 2016	Del 26/01/2016 Al 27/01/2016	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 26/01/2016 Al 27/01/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/01/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/01/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/01/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/01/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	30/01/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	30/01/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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.