



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 058 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

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 administrativas.
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)	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ofimática y sistemas tipo usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la recepción, revisión, trámite y seguimiento de los documentos administrativos que ingresen a la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo (Cultura y Turismo).
- Apoyo en la emisión de informes, memorandos, oficios y todo documento relacionado al desarrollo de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo (Cultura y Turismo).
- Apoyo en las actividades organizadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo (Cultura y Turismo).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo (Cultura y Turismo)
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 059 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Obras

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 04 años en el sector público o privado.
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)	Ingeniero Civil Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Inherentes a su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Lo requerido en experiencia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinación de las actividades correspondientes a presupuesto participativo.
- b) Coordinación y/o liquidación de obras de inversión pública.
- c) Evaluación y coordinación de la ejecución de las obras de mantenimiento, de acuerdo al POI.
- d) Verificación y Control de ejecución de solicitudes, presentados por los vecinos.
- e) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas.



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 Públicas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,896.05 (Dos Mil Ochocientos Noventa y Seis con 50/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 060 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ayudante de Almacén

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas

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 afines.
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)	Estudios Secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	Mínimo exigible para el puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Mínimo exigible para el puesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar en ingreso y salida del personal de campo.
- Registrar, controlar el ingreso y salida de materiales, herramientas en coordinación con jefes de cuadrilla.
- Apoyar en la elaboración de inventario general del almacén.
- Registrar el ingreso y salida de maquinarias.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas.



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 Públicas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 061 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Recursos Humanos para Administración de Personal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en elaboración de planillas en el sector público. Experiencia mínima de 04 años 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)	Técnico en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Curso especializado en SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Office a nivel avanzado. Conocimientos en Contabilidad y afines.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la elaboración de proyectos y actividades propias del área.
- b) Responsable de la elaboración de planillas Funcionarios, Empleados Nombrados, Obreros Permanentes, Pensionistas, Regidores y Personal CAP.
- c) Procesamiento de información para pago de terceros, ESSALUD, PDT, AFPNET y ONP.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d) Dar altas y bajas (pensionistas y trabajadores en general).
- e) Revisión y filtro de información y documentación para el ingreso de data a la Planilla CAP.
- f) Registro y Seguimiento de los Requerimientos del personal locador en el sistema SIGA.
- g) Responsable y manejo del sistema SIAF.
- h) Emisión mensual del Informe Ejecutivo.
- i) Entrega y recepción de Boletas de Pago de los trabajadores de la municipalidad (cautela y entrega).
- j) Permanente actualización de datos del personal CAP.
- k) Generar requerimientos de bienes y servicios.
- l) Cronograma de pagos mensuales.
- m) Elaboración del proceso de Bono de Productividad.
- n) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 062 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 04 años en labores netamente administrativas en el sector público. Experiencia mínima de 01 año en el sector público. Experiencia en Atención al cliente.
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)	Licenciado en Administración y Marketing
Cursos y/o estudios de especialización	Inglés a nivel intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Office a nivel avanzado. Conocimientos en Economía.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la elaboración de proyectos y actividades propias del área.
- b) Generar Adendas CAS y Boletas de Pago CAS de las diferentes unidades orgánicas (emisión y entrega).
- c) Procesamiento de información para pago de terceros – AFPNET.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d) Dar altas y bajas a los trabajadores del Régimen CAS.
- e) Revisión y filtro de información y documentación para el ingreso de data a la Planilla CAS.
- f) Registro y Seguimiento de los Requerimientos del personal locador en el sistema SIGA.
- g) Responsable y manejo del sistema SIAF.
- h) Emisión mensual del Informe Ejecutivo.
- i) Realizar las convocatorias del personal CAS y remitirlas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- j) Responsable de la elaboración de planillas del personal CAS.
- k) Entrega y recepción de Boletas de Pago de los trabajadores de la municipalidad (cautela y entrega).
- l) Permanente actualización de datos del personal CAS.
- m) Generar requerimientos de bienes y servicios.
- n) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 063 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Planeamiento y Presupuesto

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 15 años en la gestión de planeamiento y presupuesto de gobiernos locales.
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)	Título Profesional en Economía
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Presupuesto Público. Postgrado en Planificación Global. Cursos en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Normatividad en Planeamiento y Presupuesto Público. Sistemas Administrativos Públicos. Conocimiento de Microsoft Excel y otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar los procesos de programación y formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- b) Coordinar los procesos de ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- c) Coordinar y evaluar el cumplimiento de las metas de las actividades y proyectos del Plan Operato.
- d) Análisis y propuesta de Modificaciones Presupuestarias, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- e) Formalización de las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y Funcional Programático.
- f) Coordinar la información del Informe Anual de Rendición de Cuentas, Memoria Anual, Estados Presupuestarios y Financieros Anual.
- g) Preparación de información para la Conciliación del Marco Legal de Presupuesto.
- h) Propuesta de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los sistemas de planeamiento y presupuesto.
- i) Seguimiento y Monitoreo de la ejecución de Metas del Programa de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.
- j) Seguimiento de la ejecución del Plan de Inversiones.
- k) Manejo de sistemas administrativos (Módulo Presupuestal y Planeamiento).
- l) Coordinar el Informe Multianual de Gestión Fiscal.
- m) Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 064 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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 Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en elaboración y actualización de documentos de Gestión de MAPRO, ROF y TUPA. Experiencia mínima de 02 años en implementar el Sistema de Control Interno. Experiencia mínima de 02 años en emitir documentos normativos (Directivas, Convenios e Instructivos).
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)	Titulado – Colegiado en Ingeniería Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Programa de Especialización en Planeamiento Estratégico del Sector Público, Gestión de Procesos, Auditoría interna de Procesos, Control Interno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Racionalización: Gestión de Procesos, MAPRO, R.O.F., T.U.P.A., Control Interno: Implementar el Sistema de Control Interno, evaluar el nivel de cumplimiento de las metas del Plan de incentivos a la mejora de la Gestión y Modernización Municipal.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar y actualizar los manuales de procedimiento, Texto único de Procedimientos Administrativos de Gestión de toda las Unidades Orgánicas.
- b) Emitir documentos normativos (Directivas, convenios e instructivos).
- c) Implementar el Sistema de Control Interno: Planificación, Ejecución y Evaluación del Proceso de Implementación.
- d) Monitorear, Controlar y Evaluar los Riesgos de los procesos.
- e) Realizar un seguimiento para evaluar el nivel de cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.
- f) Elaborar el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU).
- g) Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 065 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Planificar y elaborar proyectos de trabajo y requerimientos para la ejecución de obras civiles de la Cuadrilla.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 17 años de experiencia laboral en obras civiles.
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)	Superior Técnico
Cursos y/o estudios de especialización	Acabados y Diseños; Electrónica Digital.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Obras civiles, Albañilería, Carpintería, Pintura y Soldadura, Remodelaciones, Ampliaciones, Mantenimiento de Equipos, Computación e Informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Levantamiento de información sobre necesidades para el mantenimiento, mejoramiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública en el distrito.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- b) Coordinar la ejecución, reparación de veredas, sardineles, soldado y pintado de rejas y otras obras menores que demande en el distrito de La Molina.
- c) Evaluación de la obra y lista de materiales.
- d) Supervisión y ejecución de las obras.
- e) Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Participación Vecinal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Participación Vecinal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 066 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Coordinadora de Técnicos Vecinales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 10 años de experiencia en asuntos administrativos municipales.
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)	Bachiller en Sociología
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de la normatividad municipal, administración, computación, ofimática y redacción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, controlar y motivar a los Técnicos Vecinales.
- Distribución y orientación al personal técnico vecinal para la difusión de eventos y actividades de la Municipalidad.
- Elaborar y ejecutar encuestas vecinales, relacionadas con obras, licencias y propuestas de cambios de zonificación, y todas aquellas que se requieran.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d) Actualización de la base de datos de las organizaciones sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- e) Coordinar y promover las acciones de la participación vecinal en la gestión municipal.
- f) Coordinar con las áreas correspondientes la realización de campañas, programación de charlas de prevención y capacitación.
- g) Archivo y custodia de expedientes relacionados al Registro Único de Organizaciones Sociales.
- h) Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Participación Vecinal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Participación Vecinal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 067 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Operarios

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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)	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de albañilería, carpintería, pintura y soldadura.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura y vías públicas.
- b) Realizar trabajos de albañilería, carpintería, pintura y soldadura.
- c) Limpieza, lijado y pintado de rejas de metal de pase vehicular.
- d) Picado de sardineles y resanado con concreto.
- e) Demolición y reconstrucción de veredas.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f) Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Participación Vecinal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Participación Vecinal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,000.00 (Un 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 068 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Vecinal I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 y medio de experiencia laboral en entidades del estado.
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)	Egresado en Sociología
Cursos y/o estudios de especialización	Técnico en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Gestión de Riesgos de Desastres, Seguridad Social y Medios de Comunicación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Reconocimiento físico de Juntas Vecinales y OSB existentes en el distrito.
- b) Captación de nuevas Juntas Vecinales.
- c) Elaboración de Informes respecto a los requerimientos vecinales que serán canalizados a las distintas áreas de la corporación municipal.
- d) Encuestas vecinales referidas a los servicios que brinda la corporación municipal.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e) Difusión de ordenanzas municipales de registro y reconocimiento municipal para el desarrollo local.
- f) Consultas vecinales.
- g) Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Participación Vecinal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Participación Vecinal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,725.82 (Un Mil Setecientos Veinte y Cinco con 82/100 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 069 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 manejo de personal y atención al contribuyente/vecino.
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)	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en albañilería, carpintería, pintura y soldadura, computación e informática e inglés básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Levantamiento de información sobre necesidades para el mejoramiento de la infraestructura pública en las áreas correspondientes.
- b) Coordinar la ejecución, reparación de veredas, sardineles, parchado de pistas que demanden en el distrito de La Molina.
- c) Supervisión de las necesidades urgentes de reparación de veredas, sardineles y huecos en las pistas.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d) Evaluar el costo y duración de la obra asignada.
- e) Coordinar los requerimientos de materiales logísticos para poder ejecutar dichas obras asignadas.
- f) Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Participación Vecinal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Participación Vecinal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 070 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Levantamiento de Información y Programación de intervenciones vecinales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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.
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)	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de la logística para atención en albañilería, carpintería, pintura y soldadura; manejo de maquinaria de construcción y ofimática.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Levantamiento de información y programación de intervenciones vecinales en campo.
- b) Visita a urbanizaciones del distrito para organizar y proyectar intervenciones vecinales.
- c) Levantamiento de informe y programación de actividades de campo.
- d) Elaboración de formato y vaciado de información de las intervenciones.
- e) Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Participación Vecinal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Participación Vecinal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 071 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Resolutor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ejecutoria Coactiva Administrativa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en la Administración Pública. Experiencia mínima de 02 años en Cobranza y/o Administración Tributaria.
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)	Titulado en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Derecho Administrativo y Tributario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Conocimiento en Ofimática (nivel básico).



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar proyectos de resoluciones de ejecución coactiva.
- b) Seguimiento de los principales infractores de deudas no tributarias.
- c) Redacción de informes y otros documentos.
- d) Seguimiento a los expedientes asignados.
- e) Atención al público.
- f) Otras actividades/funciones que le asigne el Ejecutor.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ejecutoria Coactiva Administrativa
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 072 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCION AL CIUDADANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal Senior

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano

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 Administración Tributaria Municipal.
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)	Estudiante Universitario de los últimos ciclos o egresados en la carrera universitaria de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos en temas de Gestión Pública y Administración Tributaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Normas Tributarias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de informes, proyección de resoluciones en temas referidos a expedientes contenciosos y no contenciosos tributarios municipales.
- b) Orientar y atender a contribuyentes en plataforma sobre diversos temas (estado de cta. Corrientes, fraccionamiento de pago, emisión de recibos, etc.)



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- c) Proyectar resoluciones Subgerenciales en temas referidos a baja de predios, prescripción, compensación y devolución de pagos, recalculos, inafectaciones y recursos de reclamación.
- d) Elaborar informes por recursos de apelación interpuestos por los administrados.
- e) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el tribunal fiscal.
- f) Elaboración de oficios a diversas entidades públicas (SUNAT, PNP, DEFENSORIA DEL PUEBLO, TRIBUNAL FISCAL, ETC.).
- g) Orientación a contribuyentes en temas referidos a Tributación Municipal.
- h) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 073 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCION AL CIUDADANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Senior

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano

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 15 años en Administración Tributaria Municipal. Experiencia en la elaboración de informes técnicos financieros y corrida de base de datos que sustenten la determinación de las tasas de los arbitrios municipales. Experiencia en la elaboración de informes técnicos financieros que sustenten la determinación del parqueo vehicular u derecho de emisión mecanizada. Experiencia en acciones de depuración de base de datos que intervienen en la determinación del impuesto predial y los arbitrios municipales. Experiencia en elaboración, coordinación y supervisión de emisiones mecanizadas de cuponerías de pago de tributos. Experiencia en atención de documentos (informes y memorandos) y expedientes de índole tributario. Experiencia en atención y orientación al público en temas de índole tributario. Experiencia en acciones de supervisión de archivo de declaraciones juradas y otros documentos.
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.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

	Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Universitarios en carrera de Economía o Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Curso/Taller de Capacitación en la determinación de los arbitrios municipales impartidos por el SAT.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en temas de Gestión Pública y Administración. Conocimientos de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes técnicos financieros y corrida de base de datos que sustenten la determinación de las tasas municipales.
- Elaboración, coordinación y supervisión de emisiones mecanizadas de cuponerías de pago de tributos.
- Mejorar los procesos de registro de las declaraciones juradas en el sistema de información predial.
- Coordinación con el equipo de registro y determinación de deuda para las acciones de depuración de la base de datos.
- Atención y coordinación con el equipo de registro y determinación para la atención de documentos (informes y memorandos) y expedientes de índole tributario.
- Supervisión de archivos de declaraciones juradas y otros documentos.
- Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 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.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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:

- 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° 074 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Estudios

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Estudios y Proyectos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 05 años en Estudios y Proyectos.
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)	Estudios Superiores en Ingeniería Civil, Certificado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Lo indicado en experiencia

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de expedientes técnicos y/o elaboración de perfiles de pre inversión (PIP).
- Coordinación e inspección con los consultores en campo.
- Elaboración de ante proyectos.
- Apoyo en los diversos trámites administrativos que se realizan en la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Elaboración de términos de referencia, de perfiles de pre inversión y expedientes técnicos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f) Elaboración de conformidad de servicios.
- g) Elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de proyectos.
- h) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Estudios y Proyectos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 075 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Estudios

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Estudios y Proyectos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 03 años en Estudios y Proyectos.
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)	Estudios Superiores en Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Lo indicado en experiencia

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la revisión de expedientes técnicos y perfiles de pre inversión.
- Coordinación e inspección con los consultores en campo.
- Apoyo en la elaboración de ante proyectos.
- Apoyo en los diversos trámites administrativos que se realizan en la Subgerencia de Estudios y Proyectos.
- Elaboración de términos de referencia, de perfiles de pre inversión y expedientes técnicos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f) Elaboración de conformidad de servicios.
- g) Elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de proyectos.
- h) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Estudios y Proyectos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Estudios y Proyectos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 076 - 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 un (01) Analista de Gestión de Cobranza

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

- 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 03 años en Cobranza Coactiva de Gobiernos Locales.
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)	Estudiante de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en Procedimientos Administrativos. Conocimientos en Computación. Conocimientos en Procedimientos Administrativos de Cobranza Coactiva de Municipalidades.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión de exigibilidad de los valores de cobranza coactiva.
- Revisión de exigibilidad de los valores tributarios para los embargos bancarios.
- Elaborar embargos bancarios de expedientes coactivos tributarios.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d) Realizar suspensiones de embargos bancarios de expedientes coactivos tributarios.
- e) Registrar y mantener actualizada la base de datos de los expedientes embargados y cargos de notificación a bancos.
- f) Atención al público y apoyo en la gestión de cobranza y/o labores administrativas del área.
- g) Otras actividades/funciones que le asigne Ejecutoria Coactiva Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ejecutoria Coactiva Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 077 - 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 un (01) Especialista Legal

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

- 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 Cobranza Coactiva de Gobiernos Locales.
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)	Abogado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Derecho Tributario. Conocimientos en Trámites Coactivos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos de competencia de la Ejecutoria Coactiva Tributaria.
- Elaborar y/o revisar y presentar informes técnico legales.
- Elaborar y revisar proyectos de dispositivos municipales y/o directivas y/o resoluciones coactivas.
- Realizar seguimiento a los expedientes asignados.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos de los trámites que se le asignen.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f) Atención al público y apoyo en la gestión de cobranza y/o labores administrativas del área.
- g) Otras actividades/funciones que le asigne Ejecutoria Coactiva Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ejecutoria Coactiva Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,300.00 (Tres 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 078 - 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 un (01) Resolutor

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 01 año en Cobranza Coactiva de Gobiernos Locales.
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)	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Derecho Tributario. Conocimientos en Trámites Coactivos Municipales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de documentos de competencia de la Ejecutoria Coactiva Tributaria.
- b) Elaborar y/o revisar y presentar informes técnico legales.
- c) Elaborar y revisar proyectos de dispositivos municipales y/o directivas y/o resoluciones coactivas.
- d) Realizar seguimiento a los expedientes asignados.
- e) Registrar y mantener actualizada la base de datos de los trámites que se le asignen.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f) Atención al público y apoyo en la gestión de cobranza y/o labores administrativas del área.
- g) Otras actividades/funciones que le asigne Ejecutoria Coactiva Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ejecutoria Coactiva Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 079 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Ayudante de Almacén

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 de almacén 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)	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Kardex. Conocimientos de Computación e Informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Conocimiento de uso de Kardex.
- Control de calidad de productos.
- Control y registro de movimientos de mercadería.
- Responsable del orden y limpieza del almacén.
- Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.



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 Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 080 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Carpintero

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 05 años en labores de carpintería 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)	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Computación e Informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento de muebles de la municipalidad y anexos.
- Confección de muebles que solicitan las áreas usuarias según sus competencias.
- Cambio de Chapas de puertas y escritorios.
- Resane de mobiliarios de la Municipalidad y anexos.
- Laqueado y pintura de muebles de melamine.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f) Ebanistería.
- g) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 081 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral y/o en prácticas no menor a 07 años, de los cuales mínimo 05 años en el sector público y 01 año de experiencia en Áreas de Logística.
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)	Título Profesional de Abogado, con colegiatura y habilitación vigente, debidamente acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Contrataciones del Estado con un mínimo de 250 horas. Especialización en las siguientes materias con un mínimo de 120 horas: 1) Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil y Derecho Laboral. 2) Conocimiento sobre Gestión de la Calidad y/o Norma ISO 9001:2008 3) Especialización en Contrataciones del Estado y Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en Office Conocimientos y/o seminarios referentes a Auditoría



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

	Gubernamental.
--	----------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión a los expedientes de contratación efectuados y liquidación del mismo.
- b) Elaboración, trámite y suscripción de los Contratos derivados de los Procesos de Selección.
- c) Registro de los contratos en la plataforma SEACE y verificación de la publicación.
- d) Elaboración de contratos complementarios, adicionales, reducciones y Adendas.
- e) Conformación de los Comités Especiales y Permanentes de los diversos procesos de selección que se convoquen durante el presente ejercicio.
- f) Seguimiento a los vencimientos de las Cartas Fianza, comunicar al Proveedor de la renovación de ser el caso e informar a la SGLSG la custodia o devolución.
- g) Redacción de documentos diversos.
- h) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal	25/02/2016	Área solicitante



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

	Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas		
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 082 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente en Mecánica

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 administrativas 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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de computación e informática. Otros cursos básicos de Office (Word y Excel).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Amplia experiencia y conocimiento en manejo de repuestos automotriz en general. Amplio sentido de responsabilidad y capacidad para el trabajo en equipo. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos. Conocimiento de Kardex y manejo de vehículos livianos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción, verificación, almacenamiento y custodia de materiales, herramientas e insumos.
- b) Llevar el control diario de movimiento del almacén mediante Kardex, tarjeta de control visible y otros formatos.
- c) Cumplimiento del reglamento de tránsito.
- d) Registrar en hoja de cálculo Excel el movimiento diario de almacén, según formato utilizado por la entidad.
- e) Entregar información del movimiento mensual del almacén.
- f) Elaborar los inventarios de los vehículos livianos y pesados.
- g) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,396.00 (Dos Mil Trescientos Noventa y Seis con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 083 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Programación, Adquisición y Ejecución de Procesos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 05 años en labores administrativas 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)	Estudiante de la carrera Contabilidad, Auditoría y Finanzas (10 ° Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en la especialización de la nueva ley de contrataciones del estado. Certificado del Órgano encargado de las contrataciones (OSCE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Operador for Windows Operador Ms. Office XP Taller de aplicación módulo administrativo SIAF-MEF



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración del Estudio de posibilidades de los requerimientos recepcionados por la Subgerencia.
- b) Modificaciones al PAC de la entidad.
- c) Verificación del cumplimiento del PAC.
- d) Elaboración de Órdenes de Compra/Servicios diversos.
- e) Remisión de las modificaciones al PAC, para la publicación trimestral de las mismas en la Página Web de la Municipalidad.
- f) Elaboración y seguimiento de las órdenes generadas para la ejecución de los procesos de selección (obras).
- g) Registro del compromiso anual y registro mensual en el SIAF de las órdenes de compra/servicios.
- h) Conformación del Comité Especial Permanente de los diversos procesos de selección convocados durante el presente ejercicio.
- i) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
- j) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos
---	---	------------	------------------

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 084 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Choferes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en servicios de chofer 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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Brevete A2-B Conocimientos de computación e informática. Cursos básicos de Office (Word y Excel).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la verificación e inventario de los vehículos antes de iniciar las diligencias y/o comisiones de servicios.
- b) Manejar diligentemente y/o con sentido de responsabilidad, respetando las señales de tránsito.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- c) El conductor asignado a las áreas usuarias debe presentarse correctamente y demostrando un sentido de responsabilidad y puntualidad en el horario de trabajo para realizar el servicio encomendado (diligencias, traslado de personal, comisiones de servicios, etc.).
- d) El conductor será responsable del buen estado de conservación de las unidades asignadas (limpieza en general).
- e) Revisar sus bitácoras, registro y control, antes y después de iniciar las labores encomendadas por el área usuaria que ha sido asignada.
- f) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 085 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en servicios de chofer 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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de computación e informática. Cursos básicos de Office (Word y Excel).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la verificación e inventario de los vehículos antes de iniciar las diligencias y/o comisiones de servicios.
- b) Manejar diligentemente y/o con sentido de responsabilidad, respetando las señales de tránsito.
- c) El conductor asignado a las áreas usuarias debe presentarse correctamente y demostrando un sentido de responsabilidad y puntualidad en el horario de trabajo para realizar el servicio encomendado (diligencias, traslado de personal, comisiones de servicios, etc.).



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d) El conductor será responsable del buen estado de conservación de las unidades asignadas (limpieza en general).
- e) Revisar sus bitácoras, registro y control, antes y después de iniciar las labores encomendadas por el área usuaria que ha sido asignada.
- f) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 086 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en servicios de chofer 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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Brevete A2-B Conocimientos de computación e informática. Cursos básicos de Office (Word y Excel).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la verificación e inventario de los vehículos antes de iniciar las diligencias y/o comisiones de servicios.
- b) Manejar diligentemente y/o con sentido de responsabilidad, respetando las señales de tránsito.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- c) El conductor asignado a las áreas usuarias debe presentarse correctamente y demostrando un sentido de responsabilidad y puntualidad en el horario de trabajo para realizar el servicio encomendado (diligencias, traslado de personal, comisiones de servicios, etc.).
- d) El conductor será responsable del buen estado de conservación de las unidades asignadas (limpieza en general).
- e) Revisar sus bitácoras, registro y control, antes y después de iniciar las labores encomendadas por el área usuaria que ha sido asignada.
- f) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 087 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 04 años 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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de computación e informática. Cursos básicos de Office (Word y Excel).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar con el personal de limpieza que se realice la limpieza absoluta en todos los ambientes como el trapeado, enserado de los pisos, escaleras, mobiliario y demás.
- b) Coordinar con el personal de limpieza, trapeado, encerado y lustrado de las oficinas, pasadizo, escaleras, etc.
- c) Coordinar y verificar que el personal retire el contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura o desperdicios.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d) Coordinar con el cuidado de los servicios higiénicos cuentan con el papel toalla, papeles higiénicos, informando de inmediato por escrito o en forma verbal de cualquier desperfecto a la SGLSG.
- e) Coordinar y verificar el cuidado de los pasillos, pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, etc.
- f) Coordinar con la Subgerencia el traslado interno de mobiliario y equipos.
- g) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 088 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de veintidós (22) Personal de Mantenimiento y Limpieza

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en áreas de limpieza y mantenimiento de oficinas y locales 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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Limpieza y trapeado, encerado de pasadizo, escalera, veredas, accesos y demás ambientes.
- b) Limpieza de escritorios, ventanas, persianas y demás mobiliarios.
- c) Retiro de contenido y limpieza de papeleras y baños.
- d) Otras que en materia de sus competencias le asigne la SGLSG.
- e) Apoyo en el movimiento interno de mobiliario.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 089 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor Operativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años de labores en seguridad y protección. Experiencia mínima de 02 años en el sector público. Experiencia en atención al cliente.
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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos técnicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Office a nivel inicial. Capacitaciones de Protocolos de Seguridad y Manejo de extintores. Brevete vigente mínimo A1.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Controlar el resguardo de los bienes y/o inmuebles de los diversos locales municipales.
- b) Controlar y verificar el reporte de ingreso y salida, llenado del cuaderno de ocurrencias del puesto asignado.
- c) Controlar y verificar el reporte de operatividad, comunicando las novedades que se suscitan en el perímetro y dentro de las instalaciones municipales.
- d) Monitoreo constante de los puestos de seguridad y cámaras de seguridad.
- e) Elaboración de informes de eventualidades importantes dirigidos al supervisor de turno y al jefe de seguridad interna.
- f) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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.

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° 090 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor Operativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años de labores en seguridad y protección. Experiencia mínima de 02 años en el sector público. Experiencia en atención al cliente.
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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos técnicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Office a nivel inicial. Capacitaciones de Protocolos de Seguridad y Manejo de extintores. Brevete vigente mínimo A1.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- g) Controlar el resguardo de los bienes y/o inmuebles de los diversos locales municipales.
- h) Controlar y verificar el reporte de ingreso y salida, llenado del cuaderno de ocurrencias del puesto asignado.
- i) Controlar y verificar el reporte de operatividad, comunicando las novedades que se suscitan en el perímetro y dentro de las instalaciones municipales.
- j) Monitoreo constante de los puestos de seguridad y cámaras de seguridad.
- k) Elaboración de informes de eventualidades importantes dirigidos al supervisor de turno y al jefe de seguridad interna.
- l) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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

3. 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.

4. Documentación adicional:

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

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

3. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

4. Cancelación del proceso de selección

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

- 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° 091 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Gasfitero

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en labores de gasfitería en el sector público. Experiencia en el manejo de equipos de gasfitería.
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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar labores de mantenimiento y reparación de servicios higiénicos.
- b) Mantener los equipos y herramientas a su cargo en buen estado de conservación.
- c) Instalación de conexiones sanitarias.
- d) Reparación e instalación de tuberías.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

e) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 092 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Agente de Control

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en seguridad y protección en el sector público. Experiencia en atención al cliente y trato directo con el personal.
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)	Estudios Superiores
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos técnicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de office a nivel intermedio. Capacitaciones de protocolos de seguridad y manejo de extintores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Encargado de generar los requerimientos de pago de todo el personal de Seguridad Interna.
- b) Manejo de los sistemas operativos SIGEX y SIGAL, para la elaboración de documentos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- c) Reparación y archivo de informes de ocurrencias elevadas por los supervisores de seguridad interna.
- d) Realizar supervisiones e inspecciones de las funciones del personal de seguridad interna en el palacio municipal.
- e) Elaboración de formatos varios según requerimientos para apoyo laboral en la jefatura de seguridad interna.
- f) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 093 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dieciséis (16) Agentes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años de labores en seguridad y protección. Experiencia mínima de 02 años en el sector público. Experiencia en atención al cliente.
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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos técnicos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de office a nivel inicial. Capacitaciones de protocolos de seguridad y manejo de extintores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Resguardar los bienes y/o inmuebles de los diversos locales municipales.
- b) Realizar el reporte de ingreso y salida, llenado del cuaderno de ocurrencias del puesto asignado.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- c) Realizar el reporte de operatividad, comunicando las novedades que se suscitan en el perímetro y dentro de las instalaciones municipales.
- d) Controlar a los contribuyentes y/o visitantes como medida de prevención ante cualquier tipo de incidentes delictivos que puedan suscitarse.
- e) Elaboración de informes de eventualidades importantes dirigidos al supervisor de turno y al jefe de seguridad interna.
- f) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 094 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Electricista

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en el sector público. Experiencia en el manejo de equipos electrónicos.
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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de computación e informática. Cursos básicos de Office (Word y Excel). Cursos Técnicos en Electricidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar labores de mantenimientos preventivos y correctivos de las reparaciones de las instalaciones y equipos correspondientes al sistema.
- b) Proponer mejoras en los métodos y procedimientos utilizados a fin de optimizar su rendimiento.
- c) Mantener los equipos y herramientas a su cargo en buen estado de conservación.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

d) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 095 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 07 años 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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en almacén (depósitos).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Control de inventario de ingreso y salida de bienes en general.
- b) Sistema de control del Kardex.
- c) Tarjeta Bincard (tarjeta de control de ingreso y salida de bienes).
- d) Control de los procesos a través del sistema SIGAL.
- e) Registro de bienes muebles que posee el área.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f) Archivo y foliación de documentación.
- g) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 096 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer de Camioneta

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 02 años en manejo de vehículos de transporte de personal y/o equipos 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)	Estudios Secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en manejo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en conducción de vehículos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Traslado de los ingenieros y personal técnico a las diversas zonas de trabajo.
- Apoyo en los diversos trabajos de emergencia u operativos varios encomendados por la Subgerencia de Obras Públicas.
- Apoyo en el traslado de documentos diversos de la Subgerencia de Obras Públicas.
- Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.



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 Públicas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 097 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Peón de Señalización

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 02 años en trabajos similares 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)	Estudios Secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos mínimos en trabajos de señalización vial exigible para el puesto. Conocimientos básicos en trabajo de señales. Conocimiento en pintura en general.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las labores de la actividad de demarcación de vías.
- Apoyo en la construcción de gibas con sus respectivos acabados y señalización correspondiente.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- c) Apoyo en el pintado de islas de refugio, zona rígida, sardineles y martillos en diversas zonas del distrito de La Molina.
- d) Apoyo en la señalización de cruces peatonales, líneas de parada, líneas continuas y líneas discontinuas.
- e) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 098 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes Contables

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Costos

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 entidades públicas.
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)	Egresado de la Carrera Técnica Contable
Cursos y/o estudios de especialización	Contabilidad Gubernamental
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos básicos en Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). Conocimientos básicos en el sistema SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Afectaciones Patrimoniales de Expedientes de Gastos en el SIGAL.
- b) Registro de la fase Devengado de los expedientes de gastos en el SIAF - Módulo Administrativo.
- c) Análisis de Cuentas designadas por la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- d) Elaboración de Información Contable y Presupuestal.
- e) Contabilización de Ingresos y Gastos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f) Apoyo en otras labores que señale el Subgerente.
- g) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad y Costos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,240.00 (Dos Mil Doscientos Cuarenta 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 099 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Contable

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Costos

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 Áreas de Contabilidad en entidades públicas.
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)	Bachiller en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos básicos en Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). Conocimientos básicos en el sistema SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Afectaciones Patrimoniales de Expedientes de Gastos en el SIGAL.
- b) Registro de la fase Devengado de los expedientes de gastos en el SIAF - Módulo Administrativo.
- c) Análisis de Cuentas designadas por la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- d) Elaboración de Información Contable y Presupuestal.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e) Contabilización de Ingresos y Gastos.
- f) Elaboración y registro de la depreciación.
- g) Apoyo en otras labores que señale el Subgerente.
- h) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad y Costos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 100 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Integrador Contable

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Costos

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 Contabilidad Gubernamental en entidades públicas.
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)	Bachiller en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Contabilidad Gubernamental
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos básicos en Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). Conocimientos básicos en el sistema SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Afectaciones Patrimoniales de Expedientes de Gastos en el SIGAL.
- b) Registro de la fase Devengado de los expedientes de gastos en el SIAF - Módulo Administrativo.
- c) Análisis de Cuentas designadas por la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- d) Elaboración de Información Contable y Presupuestal.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e) Elaboración de revaluaciones de activos.
- f) Apoyo en otras labores que señale el Subgerente.
- g) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad y Costos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 101 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

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 Contabilidad y Costos

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 entidades públicas.
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)	Estudios Superiores en Contabilidad y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos básicos en Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). Conocimientos básicos en el sistema SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción de los documentos Internos y Externos.
- b) Ordenar y archivar documentación interna y externa.
- c) Recepción, registro y derivación de las órdenes de servicios, compras y otros por el Sistema Interno.
- d) Coordinar las prórrogas de contrato y la confirmar de servicios.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e) Atención de llamadas telefónicas.
- f) Apoyo en otras labores que señale el Subgerente.
- g) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad y Costos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 102 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Auxiliares Contables

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Costos

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 entidades públicas.
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)	Formación Académica en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Contabilidad Gubernamental
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos básicos en Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). Conocimientos básicos en el sistema SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Afectaciones patrimoniales de expedientes de gastos en el SIGAL.
- b) Registro de la fase Devengado de los expedientes de gastos en el SIAF – Módulo Administrativo.
- c) Análisis de cuentas designadas por la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- d) Contabilización de Registros de ingresos y gastos.
- e) Apoyo en otras labores que señale el Subgerente.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad y Costos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 103 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTIRUCIONAL

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 Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en el área de presupuesto. Experiencia mínima de 04 años en el sector público. Experiencia mínima de 04 años en los procedimientos de gestión administrativa.
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)	Profesional/Técnico/Estudios Universitarios de la especialidad de Administración y/o Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de la Ley de Contrataciones del Estado con alcances de la Nueva Ley N° 30225, mínima de 30 horas lectivas. Charla de Responsabilidad Financiera. Etiqueta y Protocolo Secretarial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de office a nivel intermedio. Conocimientos de formulación y programación presupuestal. Conocimientos de planeamiento, racionalización y proyectos de inversión pública.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los documentos de gestión administrativa.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las actividades mensuales.
- Coordinar con las unidades orgánicas con respecto a planificación y desarrollo Institucional.
- Apoyar en el monitoreo, evaluación y control del presupuesto institucional.
- Otras actividades/funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,600.00 (Tres Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 104 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTIRUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Actualización y Revisión del POI

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 la Administración Pública con énfasis en la elaboración de documentos e instrumentos de gestión. Manejo del Sistema Integrado de Administración Pública, SIAF-SP. Módulo de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.
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)	Profesional Titulado Colegiado de la carrera de Contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Saneamiento y cierres Contables de Ejercicios en el Sector Publico, Sistemas SIAF-SP. Costos Municipales y Auditoria gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Office a nivel avanzado, conocimiento en planeamiento estratégico y presupuesto público.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Actualizar y revisar el POI.
- b) Evaluar y verificar las tareas y actividades según la unidad orgánica.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas.
- d) Elaborar los documentos de gestión.
- e) Actualizar y revisar la memoria.
- f) Otras actividades/funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,600.00 (Tres Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 105 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTIRUCIONAL

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 Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

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 el Sector Público en labores netamente administrativas. Experiencia acreditada en labores desempeñadas en temas de Recursos Humanos. Experiencia mínima de 02 años en el sector privado. Experiencia en atención al cliente.
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)	Técnico en Computación e Informática Técnico en Secretariado Estudiante de Universidad en la carrera de Administración de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	Seminarios de Gestión Pública, gobiernos locales. Seminario en "Gestión Estratégica Municipal". Seminario de "Procedimientos Administrativos".
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de office a nivel avanzado. Conocimientos de administración. Conocimiento en Planeamiento Estratégico Conocimiento de Gestión Pública.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo administrativo en actividades propias del área.
- b) Apoyo en la elaboración del Manual de perfiles de puesto.
- c) Coordinar con personal de Gerencia.
- d) Otras actividades/funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,600.00 (Tres Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 106 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTIRUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista de Planeamiento

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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.
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)	Profesional Titulado de la carrera de Contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Instrumentos de Gestión Pública. Diplomado en Gestión de Planeamiento Estratégico. Curso en Gestión Financiera y Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos del Presupuesto Público. Office a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Actualizar y revisar el PDLC y el PEI.
- b) Analizar el plan estratégico para el año fiscal 2016.
- c) Coordinar con las unidades orgánicas.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d) Elaborar los documentos de gestión.
- e) Otras actividades/funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,600.00 (Tres Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 107 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Tesorería – Gestor de Proveedores

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Tesorería

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 el sector público y/o privado en entidades financieras. Experiencia en asesoramiento y atención al cliente.
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)	Titulado o Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	*TALLER DE CAPACITACION EN: 1. CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN EL SIAF EN WEB. 2. MODULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF. 3. MODULO CONTABLE DEL SIAF. 4. MODULOS DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS DEL SIAF. * CURSO EN "MEJOR SERVICIO AL CLIENTE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	MANEJO Y CUADRE DE EFECTIVO Y VALORADOS. NEGOCIACION CONSTANTE CON PROVEEDORES Y CLIENTES EXTERNOS. MANEJO DE HERRAMIENTAS DE OFFICE COMO EXCEL, WORD, POWER POINT.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestión de Proveedores: realizar análisis de proveedores con rangos establecidos en reuniones con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Elaborar cuadros estadísticos para forma de pago de proveedores mediante sistema de pago vía Factoring, asimismo coordinar con los bancos sobre línea de crédito y afiliación de proveedores.
- c) Registrar, actualizar, cuadros descriptivos de las líneas de crédito de Factoring, pendiente y ejecutado por vencimiento.
- d) Clasificar las Órdenes de Pago, órdenes de Servicio de Proveedores, locadores, por rubro presupuestal y por bancos.
- e) Realizar el registro de giros en los Sistemas SIGALM y SIAF de los proveedores y personal bajo la modalidad de Locación de Servicios.
- f) Revisión de aprobación de la fase girado de los expedientes SIAF, para su respectiva emisión de comprobantes de pago en los sistemas operativos SIGALM - SIAF por concepto de pago proveedores y locadores de servicio.
- g) Apoyo en la recaudación de ingresos en efectivo, cobro de tarjetas y cuadro de caja, mediante las campañas tributarias.
- h) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Tesorería.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 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.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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:

- 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° 108 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Tesorería

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Tesorería

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 11 años en Organismos de la Administración Pública. Experiencia en Tesorería mínima de 09 años 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)	Estudios universitarios en Contabilidad, Administración de Empresas y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	* CURSO O TALLER DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA PARA LOS GOBIERNOS LOCALES -SIAF - GL. * SEMINARIO DE "GESTION PUBLICA EN EL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA". * TALLER DE CAPACITACION EN: 1. CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN EL SIAF EN WEB. 2. MODULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF. 3. MODULO CONTABLE DEL SIAF. 4. MODULOS DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS DEL SIAF.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

	<ul style="list-style-type: none">* SEMINARIO O TALLER EN " CIERRE CONTABLE PARA MUNICIPALIDADES"* CURSO TALLER EN "PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y OPERATIVO EN LA GESTION MUNICIPAL".* SEMINARIO TALLER DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA.* SEMINARIO EN "COSTOS Y PRESUPUESTOS EN LA ADMINISTRACION FINANCIERA Y FLUJODE CAJA".* FORMULACION PROCESOS PRESUPUESTARIOS Y EJECUCION EN EL SIAF - SIGA.* SEMINARIO EN "PLANILLA ELECTRONICA".* SEMINARIO NACIONAL EN "PERU COMPRAS Y SIAF ACTUALIZADO".* SEMINARIO "MODIFICACION Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO (PAAC), LOGISTICA GUBERNAMENTAL, EL SISTEMA DE PRESUPUESTO Y SISTEMA DE PERSONAL".
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">* CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA LABOR Y/O ADMINISTRACION PÚBLICA.* CONOCIMIENTOS EN CIERRE CONTABLE GUBERNAMENTAL.* CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMATICOS VINCULADOS A LA ESPECIALIDAD SIGA Y SIAF-SP.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Encargado de las Conciliaciones Bancarias.
- b) Emisión de Libros Bancos SIAF, revisión y análisis de todas las operaciones de ingresos y egresos en los sistemas SIAF, SIGALM, SIGMUN vs Estados bancarios y documentos de recaudación.
- c) Revisión y Conciliación de las Sub-Cuentas del Tesoro Público por Tipo de Recurso.

- d) Registro y Control de gastos por Encargos otorgados y Viáticos con su debida Rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, y propuestas para la mejora.
- e) Responsable de los Registros de los movimientos financieros en módulo de Colocaciones e Inversiones de Fondos Públicos en Entidades Financieras - MEF, y el adecuado registro y procedimiento de la Subasta de Fondos en el “Modulo de Subastas-Tesoro Público”.
- f) Presentación de los Formatos AF-9 de los Movimientos de la CUT detallando las Asignaciones, Giros y Anulaciones, y otros que se requiera para la presentación de los Estados Financieros.
- g) Elaboración, Registro Y Control del Módulo de Endeudamiento Público, con los registros de Tipo de Operación YD y PD en el SIAF, cronogramas de pagos y demás Reportes Financieros.
- h) Registro y Control de las Retenciones en garantía por fiel cumplimiento (desde el Deposito en Garantía hasta la devolución al beneficiario).
- i) Registro en el Sistema SIAF - Administrativo de Operaciones Financieras, entre otros.
- j) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Tesorería.



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 Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 109 - 2016

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

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 Tesorería

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 laboral de 18 años en Organismos de la Administración Pública. Experiencia en Tesorería mínima de 15 años 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)	Estudios en Computación e Informática o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	* CURSO O SEMINARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA PARA EL SECTOR PUBLICO SIAF -SP. * TALLER DE CAPACITACION EN: 1. CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN EL SIAF EN WEB. 2. MODULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF. 3. MODULO CONTABLE DEL SIAF. 4. MODULOS DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS DEL SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	MANEJO NIVEL INTERMEDIO DE SOFTWARE INTERNO. MANEJO NIVEL INTERMEDIO DE SOFTWARE EN ENTORNO.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

	WINDOWS MICEROSOFT OFICCE: WORD, EXCELL, POWER POINT, ACCES.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar la fase Girado en los Sistemas SIGALM y SIAF de las planillas de personal: Nombrados, Obreros, Contratados, Empleados, Pensionistas, Dietas regidores, CAS, Vacaciones, Vacaciones truncas, Beneficios sociales, retenciones AFP, Retenciones a las Cooperativas, servicio terceros, prestamos, devoluciones, Órdenes de Compra, entre otros.
- b) Clasificar las Órdenes de Pago y Órdenes de Compra por rubro presupuestal y por bancos.
- c) Emitir cheques por cuenta bancaria, de acuerdo al rubro presupuestal de la orden y de conformidad con los saldos disponibles por cuenta, en coordinación con la Subgerente.
- d) Realizar el registro de la fase anulación de giro (por cheques anulados) que le remita el pagador, de acuerdo a las Actas de Anulación.
- e) Revisión de aprobación de la fase girado de los expedientes SIAF, para su respectiva emisión de comprobantes de pago en los sistemas operativos SIGALM - SIAF por los conceptos de pago de planillas de personal: Nombrados, Obreros, Contratados, Empleados, Pensionistas, Dietas regidores, CAS, Vacaciones, Vacaciones truncas, Beneficios sociales, retenciones AFP, Retenciones a las Cooperativas, servicio terceros, prestamos, devoluciones, Órdenes de Compra, entre otros.
- f) Presentación de las Retenciones de Cuarta Categoría (locadores) al Área de Recursos Humanos para la declaración a SUNAT.
- g) Conciliaciones con el Área de Recursos Humanos correspondiente a los pagos de AFP - SUNAT y otras retenciones al Trabajador.
- h) Redistribución de calendario de pago.
- i) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Tesorería.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 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	01/02/2016	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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° 110 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Caja

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Tesorería

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 laboral de 07 años en Organismos de la Administración Pública. Experiencia en Tesorería mínima de 02 años como encargado de caja (Área de Tesorería).
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)	Estudios Universitarios en Economía, Administración de Empresas y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	* CURSO O SEMINARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA PARA EL SECTOR PUBLICO SIAF -SP. * TALLER DE CAPACITACION EN: 1. CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN EL SIAF EN WEB. 2. MODULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF. 3. MODULO CONTABLE DEL SIAF. 4. MODULOS DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS DEL SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	* CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA LABOR Y/O ADMINISTRACION PUBLICA.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

	* CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMATICOS VINCULADOS A LA ESPECIALIDAD SIGA Y SIAF-SP.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Personal encargado del registro en el sistema interno SIGMUN de los ingresos recaudados a través de las Cajas ubicadas en Plataforma.
- b) Registro y Descargo de todos los ingresos recaudados de las entidades financieras BANBIF-INTERBANK-SCOTIABANK-CREDITO-COMERCIO.
- c) Formular y proponer los procedimientos y normas de control aplicables a la recepción de ingresos.
- d) Registrar y supervisar la recaudación diaria, realizando el control de los depósitos bancarios de los ingresos recaudados en Plataforma -Caja
- e) Generar los reportes de cierre de ejecución de los ingresos recaudados en el Sistema Interno SIGMUN (Reporte diario, Reporte por partidas presupuestal y tipo).
- f) Emitir constancia de pago que solicitan los Contribuyentes y áreas involucradas con el proceso de recaudación.
- g) Realizar con apoyo de personal de Tesorería arqueo sorpresivo al personal a su cargo (Cajeros).
- h) Realizar extornos bajo la autorización de la Subgerente y a solicitud del área usuaria, entre otros.
- i) Registrar operaciones de devolución a contribuyentes en los sistemas SIAF y SIGALM.
- j) Realizar documentos de conformidad de Pago a solicitud de las áreas involucradas en el proceso de recaudación.
- k) Atención al contribuyente en las distintas consultas respecto a temas tributarios (Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y/o tasas).
- l) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Tesorería.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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	01/02/2016	Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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° 111 - 2016

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

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 Tesorería

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 laboral de 04 años en Organismos de la Administración Pública.
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)	Titulado o Bachiller como Ingeniero Economista, Administración de Empresas o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	* CURSO O SEMINARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA PARA EL SECTOR PUBLICO SIAF -SP. * TALLER DE CAPACITACION EN: 1. CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN EL SIAF EN WEB. 2. MODULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF. 3. MODULO CONTABLE DEL SIAF. 4. MODULOS DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS DEL SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	MANEJO NIVEL INTERMEDIO DE SOFTWARE INTERNO. MANEJO NIVEL INTERMEDIO DE SOFTWARE EN ENTORNO. WINDOWS MICROSOFT OFICCE: WORD, EXCELL, POWER POINT, ACCES.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registro manual de las fases de DETERMINADO (D) Y RECAUDADO (R) en el Sistema SIAF, los cuales son transmitidos al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para su aprobación correspondiente por cada fase y expediente (D) y (R).
- b) Revisión y análisis de todas las operaciones de ingresos y egresos en los sistemas SIAF, SIGALM, SIGMUN vs Estados bancarios y documento de recaudación.
- c) Realizar la integración de los ingresos por rubros y entidad bancaria.
- d) Emisión de libros bancos SIAF, revisión y análisis de todas las operaciones de ingresos y egresos en los sistemas SIAF, SIGALM, SIGMUN vs Estados bancarios y documentos de recaudación. Cuentas del Banco Continental soles y dólares - Banco de Crédito cuenta Tarifario y Cuenta principal - Banco Interbank - Banco Nación Cuenta de Presupuesto - Banco Nación Cuenta de Defensa Civil.
- e) Realizar conciliaciones de ingresos de los registros SIAF Vs SIGMUN.
- f) Apoyo en la recaudación de ingresos en efectivo, cobro de tarjetas y cuadre de caja, mediante las campañas tributarias.
- g) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Tesorería.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 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.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 112 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Cajero Principal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Tesorería

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 el sector público y/o privado.
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)	Estudios en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Inglés y traducción nivel intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Manejo y cuadro de efectivo y valorados. Manejo de herramientas de Office como Excel, Word y Power Point.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Personal encargado de la recaudación de dinero en efectivo y tarjetas de débito y/o crédito en las cajas de recaudación ubicada en plataforma.
- Emitir al final del día de caja de cuadro respectivo (los reportes son: Parte de Caja por cajero, el cual adjunta papeleta depósito de dinero en efectivo y/o cheque por banco, voucher/guincha del reporte de POS (pago mediante tarjetas).
- Capacitar al personal de apoyo en caja por las campañas tributarias.
- Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Tesorería.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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° 113 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Tesorería

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Tesorería

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 08 años en Organismos de la Administración Pública. Experiencia en Tesorería mínima de 04 años 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)	Titulado o Bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	* DIPLOMADO EN ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS. * SEMINARIO EN "CIERRE CONTABLE Y TRIBUTARIO". * TALLER DE CAPACITACION EN: 1. CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN EL SIAF EN WEB. 2. MODULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF. 3. MODULO CONTABLE DEL SIAF. 4. MODULOS DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS DEL SIAF. * SEMINARIO O CURSO AL "SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA PARA EL SECTOR PUBLICO SIAF-SP".



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

	<p>* CURSO Y/O SEMINARIO AL "SISTEMA DE DETRACCIONES (SPOT)"</p> <p>* CURSO Y/O SEMINARIO A "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444"</p> <p>* CURSO Y/O SEMINARIO "SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO Y NEGATIVO"</p> <p>* CURSO Y/O SEMINARIO "PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIOS"</p> <p>* CURSO Y/O SEMINARIO EN "FISCALIZACION TRIBUTARIA"</p> <p>* CURSO Y/O SEMINARIO COMO " OPERADOR EN AMBIENTE WINDOWS DEL OFICCE XP".</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	<p>* CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA LABOR Y/O ADMINISTRACION PÚBLICA.</p> <p>* CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMATICOS VINCULADOS A LA ESPECIALIDAD SIGA Y SIAF-SP.</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Preparación de Flujos de Caja y Proyecciones de Ingresos y Gastos de acuerdo a la Información recibida de las áreas usuarias.
- b) Elaborar mediante archivo de texto en la modalidad de pago masivo, las operaciones sujetas a calculo y pago detracción.
- c) Registrar, validar archivos y solicitar autorización para el pago de los abonos en Cuenta (Bancos: BCP - BBVA - INTERBANK - SCOTIABANK) Proveedores, Planillas CAS, CAP y Locadores.
- d) Preparar, validar archivos y solicitar autorización para pago de Detracciones vía SUNAT VIRTUAL: Operaciones en línea.
- e) Realizar seguimiento y preparación de procedimientos de corrección y restitución de fondos ante SUNAT por concepto detracciones.
- f) Registrar en el sistema SIGALM - SIAF los pagos realizados por concepto de detracciones y su respectiva emisión de comprobantes de pago.
- g) Realizar la Programación y Ampliación de calendario SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Elaboración de documentos de la Subgerencia de Tesorería para la implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno y Externo.
- i) Realizar gestiones y coordinaciones de carácter financiero ante las entidades bancarias, vinculadas al proceso de gestión de tesorería y proceso de pago.
- j) Elaboración de los documentos de gestión de la Subgerencia de Tesorería: POI, MAPRO, MEMORIA ANUAL, entre otros.
- k) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Tesorería.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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	



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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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:

- 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.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- 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° 114 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Actualización Catastral 5

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

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 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)	Especialista en desarrollar Base de Datos con SQL SERVER
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Office avanzado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar trabajos de mantenimiento catastral en campo y gabinete.
- b) Actualización de la base de datos alfanumérica y grafica de catastro de los diferentes procedimientos municipales en el programa QGIS.
- c) Digitación de Fichas Catastrales emitidas por la SGPUC y SGRFT.
- d) Apoyo en campo para realizar inspecciones de registro catastral.
- e) Elaboración de cuadro de mantenimiento catastral.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f) Otras que en materia de su competencia asigne la Subgerencia.
- g) Mantenimiento de la base catastral (SISCAT).
- h) Atención al contribuyente (consultas).
- i) Otras actividades/funciones que le asigne la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2016 Término: 31 de Marzo 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	01/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016	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 15/02/2016 Al 19/02/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/02/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	25/02/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/02/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/02/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	29/02/2016	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.