



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 162 - 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 del Área de Seguridad de Locales

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.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Encargado del monitoreo continuo de la seguridad de los locales de la Municipalidad.
- b) Realizar rondas a fin de cumplir con el control de seguridad de los locales Municipales.
- c) Elaboración de informes de eventos importantes.
- d) Realizar supervisiones e inspecciones de las funciones del personal de seguridad interna en el palacio municipal.
- e) Control de ingreso y salida de bienes muebles y otros de la Municipalidad de La Molina.
- 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 Abril del 2016 Término: 30 de Abril 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	09/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/03/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/03/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	31/03/2016	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° 163 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Operadores de Plataforma

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 05 años en labores afines.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. 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)	Con Estudios Universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de los sistemas informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Tributación Municipal, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Ley general de procedimiento administrativo y ley de silencio administrativo positivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención en la Plataforma de Atención al Ciudadano.
- b) Informar a los ciudadanos sobre los trámites TUPA y No TUPA.
- c) Revisar los documentos ingresados por los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos.
- d) Utilizar los sistemas internos establecidos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e) Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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	09/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/03/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/03/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	31/03/2016	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° 164 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Operadores de Plataforma

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 labores afines.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. 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)	Con Estudios Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de los sistemas informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Normativa relacionada al reglamento nacional de edificaciones, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Ley general de procedimiento administrativo y ley de silencio administrativo positivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención en la Plataforma de Atención al Ciudadano.
- Informar a los ciudadanos sobre los trámites TUPA y No TUPA.
- Revisar los documentos ingresados por los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos.
- Utilizar los sistemas internos establecidos.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria.



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 Gestión Documentaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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	09/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/03/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/03/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	31/03/2016	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

- a. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- a. Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar www.munimolina.gob.pe)
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

- a. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:
- b. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- c. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- d. 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

- a. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- b. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- c. Por restricciones presupuestales.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 165 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Operadores de Plataforma

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en labores afines.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. 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)	Con Estudios Universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de los sistemas informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Tributación Municipal, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Ley general de procedimiento administrativo y ley de silencio administrativo positivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención en la Plataforma de Atención al Ciudadano.
- Informar a los ciudadanos sobre los trámites TUPA y No TUPA.
- Revisar los documentos ingresados por los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos.
- Utilizar los sistemas internos establecidos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/03/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/03/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	31/03/2016	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° 166 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de Plataforma

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 05 años en labores afines.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. 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)	Con Estudios Universitarios y/o Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de los sistemas informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Tributación Municipal, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Ley general de procedimiento administrativo y ley de silencio administrativo positivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención en la Plataforma de Atención al Ciudadano.
- b. Informar a los ciudadanos sobre los trámites TUPA y No TUPA.
- c. Revisar los documentos ingresados por los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos.
- d. Utilizar los sistemas internos establecidos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien 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	09/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/03/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/03/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	31/03/2016	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° 167 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Operadores de Plataforma

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en labores afines.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. 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)	Con Estudios Universitarios de Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de los sistemas informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Normativa relacionada al reglamento nacional de edificaciones, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Ley general de procedimiento administrativo y ley de silencio administrativo positivo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención en la Plataforma de Atención al Ciudadano.
- b. Informar a los ciudadanos sobre los trámites TUPA y No TUPA.
- c. Revisar los documentos ingresados por los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos.
- d. Utilizar los sistemas internos establecidos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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	09/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/03/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/03/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	31/03/2016	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° 168 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de Plataforma

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. 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)	Con Estudios Universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de los sistemas informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Tributación Municipal, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, Ley general de procedimiento administrativo y ley de silencio administrativo positivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención en la Plataforma de Atención al Ciudadano.
- Informar a los ciudadanos sobre los trámites TUPA y No TUPA.
- Revisar los documentos ingresados por los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos.
- Utilizar los sistemas internos establecidos.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria.



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 Gestión Documentaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos 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	09/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/03/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/03/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	31/03/2016	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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 169 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Coordinadora de Plataforma

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas afines.
Competencias	Conocimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Vocación de servicio y Compromiso Institucional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar a los ciudadanos que asistan a la Plataforma de Atención de la Municipalidad de La Molina.
- b. Conocer los trámites TUPA y No TUPA.
- c. Entregar tickets de atención y asignar a los operadores.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d. Utilizar los sistemas internos establecidos.
- e. Supervisar el tiempo y la atención de los operadores de plataforma.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 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	09/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/03/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/03/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	31/03/2016	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° 170 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Oficina

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas.
Competencias	Conocimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Organización de información, iniciativa, orden y planificación.
Cursos y/o estudios de especialización	Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Vocación de servicio y Compromiso Institucional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar la documentación ingresada.
- b. Conocer los trámites TUPA y No TUPA.
- c. Revisar los documentos ingresados por los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d. Utilizar los sistemas internos establecidos.
- e. Repartir el ingreso de solicitudes y expedientes a las unidades orgánicas respectivas.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2016 Término: 30 de Abril del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,484.00 (Un Mil Cuatrocientos Ochenta y Cuatro 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	09/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016	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 23/03/2016 Al 27/03/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/03/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	29/03/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	31/03/2016	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.