



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

## PROCESO CAS N° 298 - 2016

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Deportes

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 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 como coordinadora o asistente deportivo.
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)	Certificado COPEV (Nivel básico intermedio I y II)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en nutrición y cine antropometría para deportistas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ofimática a nivel usuario.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y elaborar el plan de trabajo de las actividades deportivas según talleres a implementarse.
- Elaboración de un cronograma anual de actividades deportivas desarrolladas en el programa.
- Supervisión y ejecución del desarrollo de las actividades deportivas en el programa.
- Desarrollo de eventos y actividades deportivas que se desarrollen en el programa.
- Control y supervisión de las actividades realizadas en el Complejo Deportivo.



Municipalidad de La Molina

**“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**

- f. Control y supervisión de las actividades realizadas en el Estadio Municipal.
- g. Control y supervisión de las actividades realizadas en todas las sedes deportivas de la Municipalidad.
- h. Coordinación con las diferentes sedes vecinales e instituciones deportivas de la Municipalidad de La Molina.
- i. Control de los horarios de alquiler de las canchas del Complejo Deportivo, así como del Estadio Municipal.
- j. Supervisión y Mantenimiento del estado de las instalaciones de todas las sedes deportivas de la Municipalidad.
- k. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 30 de Noviembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano



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

- 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](http://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° 299 - 2016

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Médico Cirujano

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses como Médico en entidades Municipales.
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)	Título Profesional de Médico Cirujano con colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ofimática a nivel usuario.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y evaluar la ejecución de todas las acciones de salud en el Centro Médico y Preventorio Municipal.
- Desarrollar actividades de promoción de la salud, prevención y recuperación de las enfermedades en el distrito.
- Promover la participación del distrito para la ejecución de las acciones de salud y de desarrollo integral.
- Realizar visita domiciliaria integral en forma sistemática en el distrito.
- Capacitar al personal del Centro Médico, Preventorio Municipal y Tópico del CIAM en forma permanente.



Municipalidad de La Molina

**“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**

- f. Coordinar y dirigir campañas en prevención del dengue, rabia, vacunación y otros.
- g. Atención de consultas médicas en el Centro Médico y Preventorio Municipal.
- h. Apoyar mediante capacitaciones de salud a los programas sociales que lo soliciten.
- i. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 30 de Noviembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano



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](http://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° 300 – 2016**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Verificador Administrativo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**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	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)	Arquitecto Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Autocad. Conocimiento de Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, sus modificatorias; D.S. N° 008-2013-Vivienda y Ley N° 27444.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificación administrativa de expedientes de Anteproyectos en consulta y licencia de edificación.
- b. Elaboración de informes, cartas, resoluciones diversas de los expedientes ingresados para las licencias de edificación.
- c. Atención de consultas técnicas.
- d. Elaboración de documentos diversos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 30 de Noviembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,296.05 (Tres Mil Doscientos Noventa y Seis con 50/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano



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

- 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](http://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° 301 - 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 08 años de experiencia en labores de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Mínima de 10 años en el Sector Público. Experiencia en labores de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
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)	Título de Ingeniería Civil. Colegiado en el Colegio de Ingenieros del Perú.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso: Actualización de CENEPRED para ejecutar ITSE multidisciplinaria. Curso: Inspectores Técnicos en Defensa Civil (INDECI). Curso de brigadista de defensa civil en el distrito de La Molina. Seminario: Prevención de Desastres Naturales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Normativa vigente de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE); Reglamento Nacional de Edificaciones; Reglamento Nacional de Construcción.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspeccionar los establecimientos comerciales, industriales, instituciones públicas, instituciones privadas, eventos públicos y eventos privados que son competencia de la Municipalidad de La Molina, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) DS 058-2014-PCM.
- b. Elaborar informes técnicos producto de las inspecciones realizadas según lo normado y a solicitud de la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- c. Atender quejas vecinales establecidas en la evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones u otros que representen un riesgo.
- d. Cumplir con los roles de servicio de emergencia establecidos en la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- e. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano

### 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

- 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](http://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.



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° 302 - 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 02 años de experiencia en labores de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Mínima de 02 años en el sector público. Experiencia en labores de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
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)	Título Ingeniero Industrial. Colegiado en el Colegio de Ingenieros del Perú.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión de Riesgo de Desastres. Cursos de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades – EDAN. Curso del Centro de Operaciones de Emergencia – COE. Diplomado en Ingeniería de Seguridad en Defensa Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Normativa vigente de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE); Reglamento Nacional de Edificaciones; Reglamento Nacional de Construcción.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspeccionar los establecimientos comerciales, industriales, instituciones públicas, instituciones privadas, eventos públicos y eventos privados que son competencia de la Municipalidad de La Molina, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) DS 058-2014-PCM.
- b. Elaborar informes técnicos producto de las inspecciones realizadas según lo normado y a solicitud de la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- c. Atender quejas vecinales establecidas en la evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones u otros que representen un riesgo.
- d. Cumplir con los roles de servicio de emergencia establecidos en la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- e. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano

### 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

- 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](http://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.



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° 303 - 2016

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año de experiencia en labores de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Mínima de 03 años en el sector público. Experiencia en labores de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
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)	Título de Arquitecto. Colegiado en el Colegio de Arquitectos del Perú.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso: Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Normativa vigente de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE); Reglamento Nacional de Edificaciones; Reglamento Nacional de Construcción.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspeccionar los establecimientos comerciales, industriales, instituciones públicas, instituciones privadas, eventos públicos y eventos privados que son competencia de la Municipalidad de La Molina, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) DS 058-2014-PCM.
- b. Elaborar informes técnicos producto de las inspecciones realizadas según lo normado y a solicitud de la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- c. Atender quejas vecinales establecidas en la evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones u otros que representen un riesgo.
- d. Cumplir con los roles de servicio de emergencia establecidos en la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- e. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano

### 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](http://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° 304 - 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 05 años de experiencia en labores de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Mínima de 05 años en el sector público. Experiencia en labores de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
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)	Título de Ingeniero Electricista. Colegiado en el Colegio de Ingenieros del Perú.
Cursos y/o estudios de especialización	Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil de tipo Detalle. Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil de tipo Multidisciplinaria. Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil de tipo Básica. Curso de eficiencia energética para los ingenieros y técnicos electricistas de los sectores industrial y de servicios. Curso de interruptores y tomacorrientes magic format centro de capacitación y comunicación bticino-legrand de bticino del Perú.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Normativa vigente de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE); Reglamento Nacional de



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

	Edificaciones; Reglamento Nacional de Construcción.
--	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspeccionar los establecimientos comerciales, industriales, instituciones públicas, instituciones privadas, eventos públicos y eventos privados que son competencia de la Municipalidad de La Molina, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) DS 058-2014-PCM.
- b. Elaborar informes técnicos producto de las inspecciones realizadas según lo normado y a solicitud de la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- c. Atender quejas vecinales establecidas en la evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones u otros que representen un riesgo.
- d. Cumplir con los roles de servicio de emergencia establecidos en la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- e. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano

### 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

- 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](http://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.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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

### **I. 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.

### **II. 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° 305 - 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
- 4. Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 03 años de experiencia en labores de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Mínima de 02 años en el sector público. Experiencia en labores de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
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)	Título de Ingeniero Electricista. Colegiado en el Colegio de Ingenieros del Perú.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, acreditado por INDECI Y/O CENEPRED.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento del DS N° 058-2014-PCM modificatorias y normas complementarias aplicables a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Estar inscrito en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones administrada por el INDECI Y/O CENEPRED, contar con credencial.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Básicas, de acuerdo a las normas vigentes, para el cumplimiento de las solicitudes programadas por la Municipalidad.
- b. Realizar visitas inopinadas en seguridad a establecimientos públicos y privados, en el distrito de La Molina para el control del buen funcionamiento.
- c. Realizar inspecciones en horario de emergencia y otras que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- d. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano

### 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

- 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](http://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.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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

### **I. 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.

### **II. 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° 306 – 2016

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 03 años de experiencia en labores de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Mínima de 02 años en el sector público. Experiencia en labores de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
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)	Bachiller Profesional en Electricidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones, acreditado por INDECI Y/O CENEPRED.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento del DS N° 058-2014-PCM modificatorias y normas complementarias aplicables a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Estar inscrito en el Registro Nacional de Inspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones administrada por el INDECI Y/O CENEPRED, contar con credencial.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Básicas, de acuerdo a las normas vigentes, para el cumplimiento de las solicitudes programadas por la Municipalidad.



Municipalidad de La Molina

**“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**

- b. Realizar visitas inopinadas en seguridad a establecimientos públicos y privados, en el distrito de La Molina para el control del buen funcionamiento.
- c. Realizar inspecciones en horario de emergencia y otras que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- d. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano

#### 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

- 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](http://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.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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

### **I. 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.

### **II. 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° 307 – 2016**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Chofer

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración y Finanzas

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 07 años en labores de vehículos livianos.
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)	Instituto Técnico Automotriz. Instituto Técnico Superior.
Cursos y/o estudios de especialización	Mecánica Automotriz. Computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Amplia experiencia y conocimiento en la conducción de vehículos pesados y livianos.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Traslado de personal de las áreas asignadas.
- b. Informar deficiencias y problemas de las unidades.
- c. Cumplimiento del Reglamento de Tránsito.
- d. Mantener la unidad asignada en buenas condiciones.
- e. Reportar siniestros, incidentes o infracciones de tránsito.
- f. Brindar servicios en horarios nocturnos, madrugada, domingos y feriados.
- g. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano



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

- 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](http://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

### I. 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.

### II. 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° 308 – 2016

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

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de dos (02) Motorizados
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Serenazgo
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir BII. Edad Mínima 25 años. Antecedentes Policiales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f. Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo.
- g. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Serenazgo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 30 de Noviembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano



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

- 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](http://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

### I. 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.

### II. 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° 309 – 2016

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Serenos a Pie

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Un año en Seguridad y Vigilancia de preferencia. Antecedentes Policiales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar patrullaje en el distrito, a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales.
- Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Serenazgo.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 30 de Noviembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano



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

- 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](http://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

### I. 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.

### II. 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° 310 – 2016**

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

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de cuatro (04) Choferes
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Serenazgo
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
- 4. Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir A1IB. Edad mínima 25 años. Record de manejo del SAT. Antecedentes Policiales.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar patrullaje en el distrito, a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- b. Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- c. Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embragues, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc.).



Municipalidad de La Molina

**“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**

- d. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos, etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- e. Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Serenazgo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 30 de Noviembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano



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

- 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](http://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

### I. 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.

### II. 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° 311 – 2016

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Inspector de Transporte

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Transporte y Transito

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
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)	Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Manejo de Computación (Office). Antecedentes Policiales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Transito
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 30 de Noviembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano



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

- 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](http://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

### I. 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.

### II. 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° 312 – 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Logística

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
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)	Estudios Universitarios en Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Manejo de Computación (Office). Conocimientos de programas informáticos vinculados a los sistemas SIGMUN – SIGALM Y SIAF-SP.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la elaboración de órdenes de servicio de locación de servicios, que se le asigne.
- b. Apoyo en la revisión de la documentación anexada en las órdenes de servicio de locadores.
- c. Apoyo en el registro del compromiso anual y registro mensual en el SIAF de las órdenes de Compra/Servicios.
- d. Apoyo en inventarios patrimoniales de la entidad.
- e. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Logística.



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
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 30 de Noviembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano



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

- 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](http://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

### I. 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.

### II. 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° 313 – 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Gestor de Cobranza Telefónica

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Recaudación y Control Tributario

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas. Mínima de 01 año en atención al público.
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)	Secundaria Completa. Estudiante Universitario o Técnico concluida o en curso.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Manejo de Computación (Office). Conocimientos de programas informáticos vinculados a los sistemas SIGMUN – SIGALM Y SIAF-SP.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

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



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 30 de Noviembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano



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

- 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](http://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

### I. 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.

### II. 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° 314 – 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Gestores de Cobranza Domiciliaria

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Recaudación y Control Tributario

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 02 años en instituciones públicas, organismos públicos descentralizados o privados. Mínima de 01 años en Gestión de Cobranza.
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)	Estudiante Universitario o Técnico de la carrera de Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Manejo de Computación (Office). Conocimientos de programas informáticos vinculados a los sistemas SIGMUN – SIGALM Y SIAF-SP.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la gestión de cobranza tributaria: domiciliaria, telefónica y virtual (correo electrónico).
- b. Realizar el reporte diario de las visitas realizadas y resultados de la gestión.
- c. Depurar y/o validar el estado de la cartera de deuda recibida: Cancelado, Reclamado, Fraccionado, Compensado, otros conceptos.
- d. Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
- e. Notificar los documentos de cobranza tributaria y demás actos administrativos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f. Registrar diariamente el resultado de la notificación.
- g. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Recaudación y Control Tributario.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Control Tributario
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 30 de Noviembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano



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

- 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](http://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

### I. 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.

### II. 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° 315 – 2016

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Archivo

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 03 años en labores afines al cargo en entidades públicas y/o privadas.
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)	Egresado de la Escuela de Archiveros del Archivo General de la Nación.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Manejo de Computación (Office). Actualización Archivística. Manejo de Archivos de gobiernos locales. Procesos Técnicos Archivísticos. Conocimiento de las Directivas y Normas Archivísticas de la AGN.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del Archivo Institucional.
- Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del Archivo Central.
- Participar activamente de las capacitaciones técnicas necesarias para el mejor servicio de sus funciones.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano



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

- 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](http://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

### I. 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.

### II. 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° 316 – 2016

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

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de cinco (05) Agentes de Seguridad de Locales
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Administración y Finanzas
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 02 años en labores afines al cargo en entidades públicas y/o privadas.
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)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Manejo de Computación (Office).

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitoreo continuo de la seguridad de locales de la Municipalidad.
- b. Control de ingreso y salida de los contribuyentes y personal de la Municipalidad.
- c. Realizar rondas a fin de cumplir con el control y seguridad de los locales municipales.
- d. Control de ingreso y salida de bienes muebles y otros de la Municipalidad de La Molina.
- e. Elaboración de informes de eventos importantes.
- f. Registro de las acciones e incidentes en el cuaderno de ocurrencias.
- g. Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano



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

- 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](http://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

### I. 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.

### II. 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° 317 - 2016

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Adjunto de Supervisor de Zona

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
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)	Estudios Técnico Superior y/o Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir A1IB. Antecedentes Policiales. Conocimiento de Manejo de Computación (Office).

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las operaciones de servicio.
- Coordinar y controlar el rol de servicio.
- Estar constantemente en comunicación con el personal a su cargo pidiendo las novedades que hubiera en el lugar asignado.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

d. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Serenazgo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 30 de Noviembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos Rotativos

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal y Evaluación psicológica Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano



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

- 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](http://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° 318 - 2016

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

#### I. GENERALIDAD

##### 1. Objeto de la convocatoria

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

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
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)	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:

- Limpieza y trapeado, encerado de pasadizos, escaleras, veredas, accesos y demás ambientes.
- Limpieza de escritorios, ventanas, persianas y demás mobiliarios.
- Retiro de contenido y limpieza de papeleras y baños.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal y Evaluación psicológica Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano

#### 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](http://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° 319 - 2016**

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

**I. GENERALIDAD**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Chofer

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración y Finanzas

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**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 relacionadas al cargo (manejo de vehículos pesados) en entidades públicas y/o privadas.
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)	Técnico en Mecánica Auxiliar o Técnico Gasfitero
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Amplia experiencia y conocimiento en la conducción de vehículos pesados y livianos.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Traslado de personal de las áreas asignadas.
- b. Informar sobre deficiencias y problemas de las unidades.
- c. Cumplimiento del Reglamento de Tránsito.
- d. Mantener la unidad asignada en buenas condiciones.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e. Reportar siniestros, incidentes o infracciones de tránsito.
- f. Brindar servicios en horarios nocturnos, madrugadas, domingos y feriados.
- g. Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal y Evaluación psicológica Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano



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

- 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](http://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° 320 - 2016

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

#### I. GENERALIDAD

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Electricista

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 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 relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
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)	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:

- Efectuar labores de mantenimiento y reparación de instalaciones y equipos.
- Mantener los equipos y herramientas a su cargo en buen estado de conservación.
- Mantenimiento de las instalaciones eléctricas de las diferentes áreas, locales periféricos y Palacio Municipal.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal y Evaluación psicológica Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano

#### 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](http://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

- 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° 321 - 2016

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

#### I. GENERALIDAD

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Electricista

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 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 relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
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)	Secundaria Completa o Egresado de SENATI
Cursos y/o estudios de especialización	Plan de Instrucción de la Escuela de Electricidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	No indispensable

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar labores de mantenimiento y reparación de instalaciones y equipos correspondientes al sistema de alimentación eléctrica.
- Proponer mejoras en los métodos y procedimientos utilizados, a fin de optimizar su rendimiento.
- Mantenimiento de las instalaciones eléctricas de las diferentes áreas, locales periféricos y Palacio Municipal.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,070.00 (Dos Mil Setenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/10/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 25/10/2016 Al 26/10/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/10/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal y Evaluación psicológica Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	28/10/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/10/2016	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/10/2016	Gestión del Talento Humano

#### 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](http://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

- 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.