



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 322 - 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) Apoyo Administrativo

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 01 año en labores administrativas.
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 de últimos ciclos de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, revisión, trámite y seguimiento de los documentos administrativos que ingresen a la OMAPED.
- Emisión de informes, memorandos, oficios y todo documento relacionado al desarrollo de la OMAPED.
- Apoyo en las actividades organizadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED.



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 Desarrollo Social, Salud y OMAPED
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos 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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 323 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor Parque Ecológico

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Servicios Públicos

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 Mantenimiento de Áreas Verdes en el sector privado y/o 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)	Ingeniero Agrónomo
Cursos y/o estudios de especialización	Afines con su profesión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las actividades que implica el mantenimiento de las áreas verdes en el Parque Ecológico.
- Coordinar en campo con los responsables y/o equipo de mantenimiento las actividades diarias.
- Supervisar la elaboración del compost para el mantenimiento del Parque Ecológico.
- Implementar, mejorar y ampliar áreas verdes en el Parque Ecológico.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Servicios Públicos.



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 Servicios Públicos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 324 – 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Ayudantes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Públicas

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 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	No indispensable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar trabajos de acondicionamiento, nivelación de suelos para pavimentación.
- b. Tener conocimiento y/o habilidades para ejecutar trabajos de parchado de pistas.
- c. Cumplir las indicaciones del capataz o jefe inmediato.
- d. Otras actividades afines que le encargue su inmediato superior.
- e. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Públicas.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 325 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE DETERMINACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Atención Call Center

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria

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 15 años en atención al público en instituciones 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 en Administración de Empresas y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Servicio al Cliente. Curso de Implementación del sistema de Control Interno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en atención y asesoría al cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar orientación telefónica personalizada y de calidad sobre temas tributarios a los contribuyentes de La Molina.
- Responder llamadas entrantes y correos electrónicos sobre consultas particulares o preguntas que puedan presentar los contribuyentes.
- Emitir estados de cuenta corriente.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d. Llevar el control sobre el ingreso de llamadas y actualizar la base de datos en Excel con la información de los contribuyentes.
- e. Actualizaciones en portal Web.
- f. Apoyo en labores de Archivo de la Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria.
- g. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria.
- h. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 (Dos 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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 326 - 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) Especialista Tributario

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

- 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 años en instituciones públicas, organismos públicos descentralizados o privados.
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 de la carrera de Administración o afines a nivel Universitario o Técnico Titulado.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover el plan de trabajo a ejecutarse en forma mensual.
- Verificar que se ejecute las estrategias establecidas por la Subgerencia.
- Depurar y/o validar el estado de la cartera de deuda recibida: cancelado, reclamado, fraccionado, compensado, entre otros conceptos.
- Coordinar con la Subgerencia, las estrategias y gestión de cobranza tributaria.
- Evaluación de estrategias establecidas y su ampliación en la gestión de cobranza tributaria.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f. Control diario de la efectividad según estrategias de gestión programadas.
- g. Otras 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 Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 327- 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) Asistente de Cobranza Tributaria

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

- 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 05 meses en instituciones públicas, organismos públicos descentralizados o privados.
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 en la carrera de Administración o afines a nivel universitario o técnico.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la gestión de cobranza tributaria: atención de contribuyentes telefónica y virtual (correo electrónico).
- Apoyo en el ruteo de los documentos a notificar.
- Realizar el reporte diario de las visitas realizadas y resultados de la gestión.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d. Depurar y/o validar el estado de la cartera de deuda recibida: cancelado, reclamado, fraccionado, compensado, entre otros conceptos.
- e. Registrar diariamente el resultado de la gestión de cobranza.
- f. Otras 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 Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 (Dos 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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 328- 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gerencia

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria

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 04 años en áreas administrativas de Entidades Públicas. Experiencia mínima de 03 años en Administración Tributaria y/o Rentas. Experiencia mínima de 02 años en Atención de Llamadas Telefónicas. Experiencia mínima de un 01 año en Atención al Cliente. Experiencia en Control de Cuadro de Necesidades.
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 de Contabilidad y Finanzas o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Aspectos Prácticos de la Fiscalización Tributaria. Cursos en Implementación del Sistema de Control Interno. Curso de Motivación, integración e identificación institucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Manejo de Sistemas Informáticos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de documentos Administrativos.
- b. Recepción, gestión y despacho de documentos.
- c. Concertar citas y atender las llamadas telefónicas.
- d. Controlar el abastecimiento logístico, así como custodia del mismo.
- e. Elaborar requerimientos en el sistema SIGA.
- f. Mantener, registrar, actualizar y custodiar el acervo documentario.
- g. Mantener debidamente actualizado el Sistema de Gestión de Expedientes –SIGEX.
- h. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades desarrolladas por la GAT.
- i. Otras funciones asignadas la Gerencia de Administración Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 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.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 329 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gestión de Cobranza Coactiva
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Ejecutoria Coactiva Tributaria
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 06 meses en aspectos administrativos y legales en gestión local.
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 en Contabilidad, Administración y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACION EN TEMAS TRIBUTARIOS. CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA. CONOCIMIENTO PRACTICO DE MS EXCEL. CONOCIMIENTO PRACTICO DE MS WORD.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir y apoyar las acciones de Gestión para la recuperación de la deuda tributaria.
- b. Participar en la Gestión de Cobranza.
- c. Elaborar los informes, resoluciones y/o reportes que se le solicita.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d. Gestionar la deuda de los contribuyentes morosos.
- e. Otras funciones asignadas por Ejecutoria Coactiva Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ejecutoria Coactiva Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 330 – 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de siete (07) Gestores de Cobranza Tributario

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ejecutoria Coactiva Tributaria

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 MINIMA EN GESTION DE CAMPO, COBRANZA O SIMILARES. EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN GESTION 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)	ESTUDIOS DE ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O INFORMATICA.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACION EN TEMAS TRIBUTARIOS. CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar visitas de cobranza al domicilio de los contribuyentes que le hayan sido asignados.
- b. Notificar al domicilio de los contribuyentes las REC's y demás documentos que se le encarguen.
- c. Elaborar informes y registros de los resultados de la Gestión de Cobranza.
- d. Emitir el reporte de avance de notificaciones por estado de notificación.
- e. Apoyo en las labores administrativas del área.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f. Realizar el reporte diario de las visitas efectuadas y resultados de la Gestión.
- g. Otras funciones asignadas por Ejecutoria Coactiva Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ejecutoria Coactiva Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 331 – 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Terminalista de Atención al Vecino

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ejecutoria Coactiva Tributaria

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 MINIMA DE 06 MESES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS O PRIVADOS EN ATENCION 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)	ESTUDIOS DE ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O INFORMATICA.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	CONOCIMIENTO DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O DERECHO. CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACION EN TEMAS TRIBUTARIOS. CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTO PRACTICO DE MS EXCEL. CONOCIMIENTO PRACTICO DE MS WORD.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir y atender a los vecinos.
- b. Efectuar las comunicaciones telefónicas necesarias para gestionar la cobranza de la deuda.
- c. Elaborar informes, resoluciones, reportes de las acciones realizadas.
- d. Monitorear la atención especial a deudores.
- e. Atender los pedidos de los vecinos.
- f. Ejecutar seguimiento a la solución de problemas administrativos de los escritos.
- g. Otras funciones asignadas por Ejecutoria Coactiva Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ejecutoria Coactiva Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	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	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 332 – 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Apoyo de Archivo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ejecutoria Coactiva Tributaria

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 MINIMA DE 01 AÑO EN ATENCION DOCUMENTARIA, MANEJO DOCUMENTARIO MANUAL Y/O BASE DE DATOS.
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 OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTO PRACTICO DE MS EXCEL. CONOCIMIENTO PRACTICO DE MS WORD.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y recibir la documentación transferida al archivo.
- Recibir la documentación transferida.
- Realizar inventarios de las series documentales designadas y mantener un registro.
- Apoyar en la selección de documentos, su ordenamiento y su clasificación.
- Atender las solicitudes de pedidos de documentos, realizada por el personal de la Ejecutoria Coactiva.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f. Engrampar y foliar documentos.
- g. Inserción de resoluciones y Cargos de notificaciones.
- h. Otras actividades/funciones asignadas por Ejecutoria Coactiva Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ejecutoria Coactiva Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 333 – 2016

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

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de dos (02) Auxiliares de Archivo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Ejecutoria Coactiva Tributaria
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 MINIMA DE 01 AÑO EN ATENCION DOCUMENTARIA, MANEJO DOCUMENTARIO MANUAL Y/O BASE DE DATOS.
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	CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACION DE TEMAS TRIBUTARIOS. CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTO PRACTICO DE MS EXCEL. CONOCIMIENTO PRACTICO DE MS WORD.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar la documentación transferida al archivo.
- b. Recibir la documentación transferida.
- c. Realizar inventarios de las series documentales designadas y mantener un registro.
- d. Apoyar en la selección de documentos, su ordenamiento y su clasificación.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e. Atender las solicitudes de pedidos de documentos, realizada por el personal de la Ejecutoria Coactiva.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por Ejecutoria Coactiva Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ejecutoria Coactiva Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 334 – 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Emisión y Traslado de Documentos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ejecutoria Coactiva Tributaria

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 MINIMA DE 06 MESES EN LABORES INFORMATICAS O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.
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 DE INFORMATICA
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACION EN TEMAS TRIBUTARIOS. CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTO PRACTICO DE MS EXCEL. CONOCIMIENTO PRACTICO DE MS WORD.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Emitir las Resoluciones Coactivas vía el sistema informático.
- b. Verificar la consistencia de la información registrada en el sistema, con la consignada en los actos administrativos emitidos.
- c. Elaborar estadísticas de gestión sobre las emisiones realizadas.
- d. Revisar el listado de REC'S no notificadas para su publicación en el diario oficial El Peruano.
- e. Traslado ordenado de la documentación emitida y notificada al archivo.
- f. Verificar la exigibilidad y formalidad de los valores tributarios para iniciar la cobranza coactiva.
- g. Otras actividades/funciones asignadas por Ejecutoria Coactiva Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ejecutoria Coactiva Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 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.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 335 – 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Resolutor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ejecutoria Coactiva Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de 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 MINIMA DE 01 AÑO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS.
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 EN LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACION DE TEMAS TRIBUTARIOS. CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTO PRACTICO DE MS EXCEL. CONOCIMIENTO PRACTICO DE MS WORD.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Resolver los expedientes y escritos que correspondan a la Ejecutoria Coactiva.
- b. Elevar proyectos de Resoluciones, sobre solicitudes de suspensión por tercería, nulidad, silencio administrativo positivo y otros.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- c. Atender y proporcionar información a los contribuyentes o administrados sobre el estado de sus expedientes en cobranza coactiva.
- d. Apoyo y participación en las diligencias de embargo.
- e. Otras actividades/funciones asignadas por Ejecutoria Coactiva Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ejecutoria Coactiva Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 336 – 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Ejecutoria Coactiva Tributaria

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 MINIMA DE 03 MESES EN LABORES ADMINISTRATIVAS O DE ARCHIVO EN GOBIERNOS LOCALES.
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 TECNICOS EN ADMINISTRACION
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTO PRACTICO DE MS EXCEL. CONOCIMIENTO PRACTICO DE MS WORD.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese o emite el área, según corresponda, así como preparar la documentación necesaria para responder los requerimientos a la unidades orgánicas.
- b. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas.
- c. Elaborar solicitudes de requerimiento de bienes y/o servicios, hacerle seguimiento y control.
- d. Generar y rendir cuenta de los gastos por movilidad u otros del personal del área, de ser el caso.
- e. Gestionar el otorgamiento de la conformidad de los servicios brindados al área.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- f. Atender los pedidos de préstamo de documentos, fotocopias simples referentes a solicitudes internas y/o externas cuando corresponda.
- g. Otras actividades/funciones asignadas por Ejecutoria Coactiva Tributaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ejecutoria Coactiva Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 337 – 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) Analista de Emisión de Valores

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	EXPERIENCIA MINIMA DE SEIS (06) MESES EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. EXPERIENCIA MINIMA DE UN (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)	ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, DERECHO O AFINES A NIVEL UNIVERSITARIO Y/O CON ESTUDIOS SUPERIORES TÉCNICO TERMINADOS.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar la emisión oportuna de los valores de cobranza, previa verificación de los saldos de los contribuyentes.
- b. Verificar la correcta notificación de valores y proponer la notificación mediante publicación cuando se requiera.
- c. Atender la solicitud de copias de valores y cargos de notificación.
- d. Elaborar los reporte estadísticos de emisión y notificación de valores.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e. Verificar el traslado de valores tributarios a Ejecutoria Coactiva oportunamente y dentro de los plazos establecidos.
- f. Apoyar en la custodia y organización de los valores tributarios del archivo interno.
- 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 Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 338 – 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 tres (03) Gestores de Cobranza Motorizado

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

- 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 MINIMA DE 07 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS O PRIVADOS. EXPERIENCIA MINIMA DE 05 AÑOS EN GESTION 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 EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN O AFINES A NIVEL UNIVERSITARIO O TÉCNICO.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA A NIVEL USUARIO.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la Gestión de cobranza tributaria: domiciliaria, telefónica y virtual (correo electrónico).
- Realizar el reporte diario de las visitas realizadas y resultados de la gestión.
- Depurar y/o validar el estado de la cartera de deuda recibida: Cancelado, Reclamado, Fraccionado, Compensado, otros conceptos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d. Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
- e. Notificar los documentos de cobranza tributaria y demás actos administrativos.
- 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 Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 (Dos 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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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 CANCELADO (*)

PROCESO CAS N° 339 – 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) Especialista Tributario

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

- 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 años en instituciones públicas, organismos públicos descentralizados o privados. Experiencia mínima de 05 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 en la carrera de Administración o afines a nivel universitario o técnico titulado.
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) a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer el plan de trabajo a ejecutarse en forma mensual.
- Verificar que se ejecute las estrategias establecidas por la subgerencia.
- Depurar y/o validar el estado de la cartera de deuda recibida: cancelado, reclamado, fraccionado, compensado, entre otros conceptos.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d. Coordinar con la Subgerencia las estrategias y gestión de cobranza tributaria.
- e. Control diario de la efectividad según las estrategias de la gestión programada.
- f. 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 Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 340 – 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) Coordinador de Sectoristas de Principales Contribuyentes
- 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	Experiencia mínima de 10 años en instituciones públicas, organismos públicos descentralizados o privados. Experiencia mínima de 03 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)	EGRESADO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE DERECHO O AFINES A NIVEL UNIVERSITARIO O TÉCNICO TITULADO.
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. Control y seguimiento de las gestiones realizadas por los sectoristas de pricos.
- 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. Verificación del avance de los sectoristas de pricos sobre las gestiones de cobranza realizadas.
- e. Gestionar directamente la recuperación y/o supervisión de Principales Contribuyentes.
- f. Registrar diariamente el resultado de la notificación.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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 Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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° 341 - 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) Supervisor de Parqueo Vehicular

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	Experiencia mínima de 02 años en actividades de servicio y atención al cliente. Experiencia mínima de 01 año en Administración Tributaria. Experiencia de preferencia en Fiscalización y Control de Vehículos Menores.
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 en Computación y carreras 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).



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la planificación, el control y dirección de la cobranza de parqueo.
- b. Realizar la supervisión general de los sectores de cobranza del distrito y velar por la infraestructura de las mismas.
- c. Controlar el boletaje y la liquidación correspondiente al servicio del cobro de parqueo.
- d. Coordinar apropiadamente con las áreas encargadas de administración, las ocurrencias o dificultades que presente el servicio y cumplir adecuadamente sus instrucciones.
- e. Otras funciones designadas por su jefe inmediato.
- f. 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 Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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	Turnos Rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal y Evaluación psicológica Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	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	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- Certificado de antecedentes policiales.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

- El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 342 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

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 10 años, de los cuales mínimo 07 años en el sector público en cargos de Funcionario. Experiencia mínima de 05 años en el Área de Logística.
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 Economía o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en las siguientes materias con un mínimo de 100 horas: Gestión Pública, Planeamiento y Presupuesto Público, Contrataciones del Estado, Capacitación en Gestión por Procesos, Capacitación en Ética en la Función Pública, Capacitación en Computación u Ofimática, Capacitación en Normas de Calidad ISO, Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Gestión de Alta Dirección y Gestión Pública.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la implementación del sistema de control interno de la Municipalidad.
- b. Coordinar con las diversas áreas para su participación activa.
- c. Identificar riesgos en coordinación con las diversas áreas a fin de que formulen propuestas de control para prevenirlos.
- d. Coordinar con las diversas áreas para que elaboren sus planes de trabajo del sistema de control interno.
- e. Seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo del sistema de control interno que se le asignen.
- f. Supervisar las funciones y actividades administrativas a cargo de la municipalidad en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por la Gerencia Municipal.
- g. Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los diferentes planes institucionales que se le asignen.
- h. Supervisar y controlar la ejecución de actividades encomendadas por la Gerencia Municipal.
- i. Conformar comisiones de trabajo, así como participar en la formulación de documentos que se asignen.
- j. Proponer acciones técnico administrativas para mejorar los procedimientos administrativos.
- k. Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 30 de Junio del 2017
Remuneración Mensual	S/. 9,900.00 (Nueve Mil Novecientos 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	12/12/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 26/12/2016 Al 28/12/2016	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 26/12/2016 Al 28/12/2016 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.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal y Evaluación psicológica Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	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)
- 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.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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.

(*)

LA CONVOCATORIA PARA ESTA PLAZA HA SIDO CANCELADA, DEBIDO A QUE EL AREA USUARIA HA DESISTIDO DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO.