



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 355 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auditor Gubernamental Junior II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

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° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia mínima de 08 años en labores afines al cargo en el sector público y/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) | Titulado y Colegiado en Contabilidad, Derecho, Economía o Administración. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos y/o estudios de especialización en Control Gubernamental (Servicios de Control Simultaneo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Auditoria a los Procesos de Contrataciones del Estado). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Estudios de Ms. Office a nivel intermedio. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar Servicios de Control Posterior y Servicios Relacionados como encargado de comisión y/o integrante.
- b. Realizar trabajos de campo: inspecciones, verificaciones e indagaciones.
- c. Formular desviaciones de cumplimiento, evaluar los comentarios y/o aclaraciones.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d. Elaborar los informes resultantes de los servicios de control posterior con las correspondencias, observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- e. Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas.
- f. Ejecutar el control simultáneo.
- g. Otras actividades/funciones asignadas por el Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Órgano de Control Institucional |
| Duración del contrato | Inicio: 16 de Enero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017 |
| Remuneración Mensual | S/. 5,500.00 (Cinco 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 | 19/12/2016 | 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 03/01/2017 Al 09/01/2017 | 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 03/01/2017 Al 09/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 09/01/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 10/01/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas | 12/01/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 12/01/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 13/01/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 13/01/2017 | Gestión del Talento Humano |



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-------------------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 35 | 50 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 40 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 75 | 100 |

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

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

2. Documentación adicional:

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 356 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auditor Gubernamental Junior

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

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° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia mínima de 05 años en labores afines al cargo en el sector público y/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) | Titulado y Colegiado en Derecho o Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Gestión Pública. Cursos y/o estudios en Control Gubernamental. Curso en Contrataciones con el Estado. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Estudios de Ms. Office a nivel intermedio. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecución y apoyo de los Servicios de Control Posterior y Relacionados.
- b. Trabajo de campo: inspecciones, verificaciones e indagaciones.
- c. Formular desviaciones de cumplimiento, evaluar los comentarios y/o aclaraciones.
- d. Elaboración de informes de control.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e. Elaboración, archivo y referenciación de papeles de trabajo.
- f. Ejecución del Control Simultáneo.
- g. Otras actividades/funciones asignadas por el Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Órgano de Control Institucional |
| Duración del contrato | Inicio: 16 de Enero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017 |
| Remuneración Mensual | S/. 4,800.00 (Cuatro 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 | 19/12/2016 | 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 03/01/2017 Al 09/01/2017 | 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 03/01/2017 Al 09/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 09/01/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 10/01/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas | 12/01/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 12/01/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 13/01/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 13/01/2017 | 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° 357 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Auditores Gubernamentales Senior

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

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° 075-2008-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 12 años en labores afines al cargo en el sector público y/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) | Titulado y Colegiado en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos y/o estudios de especialización en Control Gubernamental y/o Gestión Pública (con preferencia en contrataciones del estado). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Estudios de Ms. Office a nivel intermedio. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar servicios de control posterior y servicios relacionados como encargado de comisión y/o integrante.
- b. Realizar trabajos de campo: inspecciones, verificaciones e indagaciones.
- c. Formular desviaciones de cumplimiento, evaluar los comentarios y/o aclaraciones.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d. Elaborar los informes resultantes de los servicios de control posterior con las correspondencias, observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- e. Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas.
- f. Elaboración, archivo y referenciación de papeles de trabajo sobre la ejecución de servicio de control.
- g. Ejecutar el Control Simultáneo.
- h. Otras actividades/funciones asignadas por el Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Órgano de Control Institucional |
| Duración del contrato | Inicio: 16 de Enero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017 |
| Remuneración Mensual | S/. 6,500.00 (Seis 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 | 19/12/2016 | 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 03/01/2017 Al 09/01/2017 | 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 03/01/2017 Al 09/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 09/01/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 10/01/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas | 12/01/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 12/01/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 13/01/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 13/01/2017 | 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° 358 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Gestión Documentaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

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° 075-2008-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 04 años en labores afines al cargo en el sector público y/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 Técnicos en Computación e Informática. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Auditoría. Curso en Servicio de Control Simultáneo. Capacitación en Administración Documentaria y Archivo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Estudios de Ms. Office a nivel intermedio (Word, Excel Access y Power Point). Conocimiento en la instalación de sistemas operativos y programas aplicativos. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Actualizar los datos de la documentación que ingresa al sistema.
- Apoyo a las comisiones de auditoría.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- c. Recepcionar, ordenar y distribuir todo tipo de documentación interna y externa del OCI.
- d. Ordenamiento, recepción y despacho del acervo documentario del archivo del OCI.
- e. Apoyo de análisis de datos.
- f. Elaboración y redacción de documentos del OCI.
- g. Apoyo en el archivo, control y referenciación de los papeles de trabajo.
- h. Análisis y administración de la documentación del Órgano de Control Institucional.
- i. Otras actividades/funciones asignadas por el Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Órgano de Control Institucional |
| Duración del contrato | Inicio: 16 de Enero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017 |
| Remuneración Mensual | S/. 3,300.00 (Tres 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 | 19/12/2016 | 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 03/01/2017 Al 09/01/2017 | 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 03/01/2017 Al 09/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 09/01/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 10/01/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas | 12/01/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 12/01/2017 | Gestión del Talento Humano |



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 13/01/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 13/01/2017 | 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

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° 359 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

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° 075-2008-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 04 años en labores afines al cargo en el sector público y/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) | Titulado y Colegiado en Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos y/o estudios de especialización en Control Gubernamental y/o Gestión Pública. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Estudios de Ms. Office a nivel intermedio (Word, Excel Access y Power Point). |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecución y apoyo de los Servicios de Control Posterior y Servicios Relacionados.
- Apoyo en temas legales.
- Atención de denuncias presentadas sobre actos y operaciones de la entidad, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- Ejecución de programas de auditorías.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e. Ejecutar el Control Simultáneo.
- f. Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas.
- g. Elaboración, archivo y referenciación de papeles de trabajo.
- h. Elaboración de informes de control.
- i. Otras actividades/funciones asignadas por el Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Órgano de Control Institucional |
| Duración del contrato | Inicio: 16 de Enero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017 |
| Remuneración Mensual | S/. 4,800.00 (Cuatro 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 | 19/12/2016 | 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 03/01/2017 Al 09/01/2017 | 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 03/01/2017 Al 09/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 09/01/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 10/01/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas | 12/01/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 12/01/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 13/01/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 13/01/2017 | 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.