



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N° 001 - 2017**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal

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

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

**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 03 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 (a) en Derecho Egresado (a) de Maestría en Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización	Seminario en Liderazgo, Democracia y Gobernabilidad. Seminario de Aspectos en Derecho Civil y Procesal. Seminario Procesal Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Estudios de Ms. Office a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point, Access). Procesos Administrativos.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de Proyectos de Resoluciones Subgerenciales que disponen la imposición de sanciones no pecuniarias por ilícitos administrativos, tales como: clausura, paralización de obra, etc.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- b. Formulación de proyectos de resolución que dictaminan la emisión de una medida cautelar previa o medida provisional administrativa.
- c. Formulación de proyectos de resolución correspondientes a los recursos impugnatorios presentados.
- d. Orientar a los vecinos en asuntos propios de la Subgerencia.
- e. Elaboración de proyectos de resoluciones de sanción administrativa.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero 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	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

### 2. Documentación adicional:

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 002 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar en Educación Inicial

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

Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-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 01 año 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 como Auxiliar en Educación Inicial.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ofimática a nivel básico.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a los niños menores de 06 años en sus necesidades básicas, tales como: Alimentación, Higiene y Cuidados.
- Apoyar a la docente en la enseñanza y cumplimiento de normas de higiene, de conducta, hábitos alimenticios, modales y otros.
- Velar por la seguridad integral dentro, fuera del aula y descanso del niño.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Recepcionar a los niños al ingresar la IEM DESCUBRIENDO.
- e. Cuidar y Controlar la salida de los niños de la IEM DESCUBRIENDO.
- f. Asistir a la docente en las tareas educativas diarias.
- g. Apoyar en la elaboración del material educativo y participar en la ambientación del aula y de la IEM DESCUBRIENDO.
- h. Informar diariamente a la docente y/o directora de cualquier acontecimiento que ocurra a los niños bajo su cuidado, así como realizar los informes periódicos de sus actividades.
- i. Realizar el mantenimiento y limpieza necesaria dentro del aula.
- j. Otras actividades/funciones asignadas por la IEM DESCUBRIENDO Y LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 900.00 (Novecientos 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	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

##### 2. Documentación adicional:

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

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

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

##### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 003 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Docente en Educación Inicial

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

Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-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 01 año 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 Profesional en Educación Inicial.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ofimática a nivel básico.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y ejecutar la programación de las unidades de aprendizaje y diversificación curricular necesaria.
- Participar en las actividades y reuniones académicas de planificación, programación y organización convocadas por la dirección.
- Presentar puntualmente los documentos de planificación, programación y evaluación.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Apoyar en el desarrollo de las actividades de acuerdo al calendario cívico y actividades específicas de la institución.
- e. Atender todas las necesidades básicas de los niños, demostrando respeto y delicadeza.
- f. Llevar un reporte diario de la asistencia, anecdotario y otros en relación a los niños bajo su cuidado.
- g. Realizar reuniones con padres de familia.
- h. Desarrollar el plan de trabajo del aula.
- i. Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero 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	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

##### 2. Documentación adicional:

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

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

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

##### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 004 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Auxiliares en Educación Inicial

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

Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-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 01 año como Auxiliar en Educación Inicial. Experiencia mínima de 01 año en la elaboración de Materiales Educativos.
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 como Auxiliar en Educación Inicial y/o Estudios Superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ofimática a nivel básico.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a los niños menores de 06 años en sus necesidades básicas, tales como: Alimentación, Higiene y Cuidados.



Municipalidad de La Molina

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

- b. Apoyar a la docente en la enseñanza y cumplimiento de normas de higiene, de conducta, hábitos alimenticios, modales y otros.
- c. Velar por la seguridad integral dentro, fuera del aula y descanso del niño.
- d. Recepcionar a los niños al ingresar a la CUNA COMUNAL.
- e. Cuidar y Controlar la salida de los niños de la CUNA COMUNAL.
- f. Asistir a la docente en las tareas educativas diarias.
- g. Apoyar en la elaboración del material educativo y participar en la ambientación del aula y de la CUNA COMUNAL.
- h. Informar diariamente a la docente y/o directora de cualquier acontecimiento que ocurra a los niños bajo su cuidado, así como realizar los informes periódicos de sus actividades.
- i. Realizar el mantenimiento y limpieza necesaria dentro del aula.
- j. Otras actividades/funciones asignadas por la CUNA COMUNAL y LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 900.00 (Novecientos 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	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

##### 2. Documentación adicional:

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

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

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

##### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 005 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de la Central Telefónica

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

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-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 01 año en Atención al Público. Experiencia mínima de 01 año en Gobierno Local. Experiencia mínima de 01 año en Atención de la Central Telefónica.
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 Secundarios Completos
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Atención al público. Expresión oral clara y adecuada. Trato cortés al público en general incluso en situaciones de crisis. Capacidad de retención y concentración. Habilidad, agilidad, eficiencia y proactividad en la atención al público.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de la Central Telefónica en la Plataforma Única de Atención al Ciudadano de la Municipalidad de la Molina o en otro lugar cuya ubicación disponga la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- b. Recepción y transferencia de llamadas externas.
- c. Atención y orientación básica al ciudadano y derivación a las ventanillas de la Plataforma Única de Atención al Ciudadano.
- d. Perifoneo de anuncios autorizados a las áreas de la Municipalidad de la Molina.
- e. Transferencia de la línea telefónica hacia el servicio de vigilancia después del horario de trabajo.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 31 de Marzo 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	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

#### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

#### 2. Documentación adicional:

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

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

#### 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.



Municipalidad de La Molina

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

## **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 del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 006 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-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 02 años en Relaciones Públicas y/o Atención al Ciudadano en Gobiernos Locales. Experiencia mínima de 01 año en Supervisión de ventas, marketing o relaciones públicas.
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 Ciencias de La Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Maestría.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Office a nivel avanzado. Conocimiento de Software de Gestión Documentaria. Conocimiento en operación de Centrales Telefónicas.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientación de primera línea al ciudadano, respecto del estado de expedientes y solicitudes.
- b. Orientación de primera línea al ciudadano, respecto a los procedimientos y servicios que brinda la Municipalidad Distrital de La Molina.
- c. Gestión de la Atención telefónica a través de la central telefónica.
- d. Gestión de la atención personal al ciudadano, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- e. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 31 de Marzo 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	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

##### 2. Documentación adicional:

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

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

##### 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 del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N° 007 - 2017**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Supervisor Operativo de la Plataforma Única de Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**4. Base legal**

- 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 Plataforma de Atención al Ciudadano en Gobiernos Locales. Experiencia mínima de 07 años en Gobiernos Locales. Experiencia mínima de 02 años en posición de Jefe o Supervisor del área de operaciones 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)	Estudiante de la carrera de Administración de Empresas o Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Atención al Usuario y/o al contribuyente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Office a nivel intermedio. Conocimiento de Software de Gestión Documentaria. Conocimiento de Software de Administración Tributaria. Conocimiento de Software de Colas de atención.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención en Plataforma Única de Atención al Ciudadano como Terminalista especialista en todos los trámites referidos a los procedimientos y servicios que brinda la Municipalidad Distrital de La Molina.
- b. Supervisión y coordinación general de la atención al ciudadano, realizada por todos los plataformistas asignados a la Plataforma Única de Atención al Ciudadano.
- c. Control de calidad de las atenciones de todos los plataformistas.
- d. Manejo y verificación del servidor de colas de atención.
- e. Supervisión de la Gestión de la Atención Personal al Ciudadano, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- f. Verificación del cumplimiento del Manual de Atención al Ciudadano.
- g. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 31 de Marzo 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	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

#### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

#### 2. Documentación adicional:

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

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

#### 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.



Municipalidad de La Molina

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

## **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 del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 008 - 2017

### 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) Asistente de Auditoria

##### 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 03 años 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)	Titulado o Bachiller en estudios de Contabilidad y/o Administración de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Auditoría y Contrataciones con el Estado. Diplomado en Auditoría y Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Office a nivel intermedio (Ofimática).

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la ejecución de labores de servicios relacionados y servicios de control posterior.
- Apoyo en temas de control y actualización del seguimiento de medidas correctivas.
- Apoyo en el desarrollo de programas de auditoria.
- Apoyo en la ejecución del control simultaneo.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- e. Elaboración de papeles de trabajo.
- f. Apoyo en la elaboración de informes de control.
- 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: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

### 2. Documentación adicional:

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 009 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Logístico

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

Subgerencia de Serenazgo

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-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 02 años en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Office a nivel básico (Ofimática).

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener operativas las radios de comunicación Base y Portátil.
- Reparar los equipos de comunicaciones y sistemas eléctricos de los vehículos.
- Apoyar en las instalaciones eléctricas de las unidades (circulinas, bocinas y otros).
- Tener un inventario de las radios de comunicación.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- e. Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o la Subgerencia de Serenazgo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero 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	Turnos Rotativos

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

### 2. Documentación adicional:

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 010 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de catorce (14) Choferes

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

Subgerencia de Serenazgo

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- 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 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir A1IB. Edad Mínima de 25 años. Record de manejo del SAT. Antecedentes Policiales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar patrullaje en el distrito, afín de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.



Municipalidad de La Molina

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

- c. Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc.)
- d. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- e. Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o la Subgerencia de Serenazgo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos Rotativos

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

##### 2. Documentación adicional:

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

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

##### 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 del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 011 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Editor de Videos

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

Subgerencia de Serenazgo

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-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 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos Superior
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Manejo de Computación (Office). Antecedentes Policiales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la toma fotográfica y filmaciones en las reuniones con los vecinos, intervenciones y Operativos en el Distrito.
- Editar los videos concernientes a la Seguridad Ciudadana.
- Realizar Mapas de incidencias Delictivas en el Distrito y Otros.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o la Subgerencia de Serenazgo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero 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	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

### 2. Documentación adicional:

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 012 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (09) Motorizados

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

Subgerencia de Serenazgo

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- 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 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir BII. Edad Mínima de 25 años. Antecedentes Policiales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo motorizado.
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo motorizado asignado a su cargo.



Municipalidad de La Molina

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

- d. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- e. Revisar diariamente los controles preventivos de sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario, Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- f. Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo.
- g. Otras que asigne la Gerencia y/o la Subgerencia de Serenazgo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos Rotativos

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

### 2. Documentación adicional:

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 013 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (09) Serenos a Pie

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

Subgerencia de Serenazgo

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-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 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Un año (01) en Seguridad y Vigilancia de preferencia. Antecedentes Policiales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar patrullaje en el distrito, afín de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- e. Otras que asigne la Gerencia y/o la Subgerencia de Serenazgo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero 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	Turnos Rotativos

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

### 2. Documentación adicional:

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 014 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de CSI

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

Subgerencia de Serenazgo

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-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 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa y/o Técnico Superior
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Manejo de Office a nivel básico. Antecedentes Policiales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el relevo, con la debida anticipación, de los Operadores de cámaras., telefonistas y Radio Operador de Radio de la Sala de edición y control de Partes (Código de Atención).
- Coordinar con los Operadores de cámaras., telefonistas y Radio Operador de Radio el trabajo a realizar.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- c. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- d. Mantenerse atento cuando se produzca alguna persecución, en caso de ser necesario, sugerir el cierre de algunas calles, orientar siempre al personal de campo mediante la observación permanente de las cámaras.
- e. El servicio de monitoreo únicamente será dirigido a la búsqueda de ocurrencias en salvaguarda de la seguridad de los contribuyentes.
- f. Otras que asigne la Gerencia y/o la Subgerencia de Serenazgo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos Rotativos

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

### 2. Documentación adicional:

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 015 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) Operadores de Cámara de Video Vigilancia – CSI

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

Subgerencia de Serenazgo

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-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 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos Superior
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Manejo de Office a nivel básico. Antecedentes Policiales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenerse correctamente uniformados e informados de las novedades y consignas debidamente registradas en el sistema.
- Coordinar y Controlar el Rol de Servicio.
- Observar la conducta de las personas que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de video vigilancia.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- e. Controlar el monitoreo de la cámaras ubicadas en puntos estratégicos del distrito.
- f. Otras que asigne la Gerencia y/o la Subgerencia de Serenazgo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero 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	Turnos Rotativos

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

### 2. Documentación adicional:

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 016 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer

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

Subgerencia de Transporte y Tránsito

##### 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 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir A1IB. Antecedentes Policiales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de seguridad vial y protección de los vecinos del distrito.
- Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado a su cargo.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- e. Revisar diariamente los controles preventivos de sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario, Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- f. Otras que asigne la Gerencia y/o la Subgerencia de Transporte y Tránsito.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Tránsito
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

### 2. Documentación adicional:

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 017 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer de Grúa

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

Subgerencia de Transporte y Tránsito

##### 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 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir AIIIB. Antecedentes Policiales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de seguridad vial en las vías del Distrito.
- Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo.
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado a su cargo.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- e. Revisar diariamente los controles preventivos de sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario, Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- f. Otras que asigne la Gerencia y/o la Subgerencia de Transporte y Tránsito.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Tránsito
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

### 2. Documentación adicional:

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 018 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Inspectores de Transporte

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

Subgerencia de Transporte y Tránsito

##### 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 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos Superior
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:

- Operativo de control y fiscalización de vehículos de transporte publico regular y taxis, transporte de carga, transporte escolar y privado en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Plaqueo y seguimiento operacional de vehículos de transporte publico regular, taxis y de carga a fin de evitar distorsiones en el uso de la vía pública.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- c. Apoyo en la realización de conteos vehiculares.
- d. Inspecciones por vehículos mal estacionados de abandono en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- e. Otras que asigne la Gerencia y/o la Subgerencia de Transporte y Tránsito.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Tránsito
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero 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	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

### 2. Documentación adicional:

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 019 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Motorizados

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

Subgerencia de Transporte y Tránsito

##### 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 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir BII. Antecedentes Policiales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de seguridad vial y protección de los vecinos del distrito.
- Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo motorizado.
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo motorizado asignado a su cargo.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- e. Revisar diariamente los controles preventivos de sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario, Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- f. Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo.
- g. Otras que asigne la Gerencia y/o la Subgerencia de Transporte y Tránsito.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Tránsito
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

### 2. Documentación adicional:

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N° 020 - 2017**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Cajero

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

Subgerencia de Tesorería

**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 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas. Experiencia en Atención al Público.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Título Profesional en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Seminario de Administración y Gestión en Tesorería. Cursos de Presupuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Manejo y cuadro de efectivo y valorados. Manejo de herramientas de Office como Excel, Word y Power Point.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Personal encargado de la recaudación de dinero en efectivo y tarjetas de débito y/o crédito en las cajas de recaudación ubicadas en plataforma.
- Emitir al final del día el cuadro de caja específico (los reportes son: parte de caja por cajero, en el cual se adjunta papeleta del depósito de dinero en efectivo y/o cheque por bancos, voucher/guincha del reporte del POS (pago mediante tarjetas).
- Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Tesorería.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero 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	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

##### 2. Documentación adicional:

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

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

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

##### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N° 021 - 2017**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**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 01 año en labores netamente administrativas. Experiencia en gestión de trámite documentario y de legajos del personal CAP y CAS.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Egresado de la carrera profesional en Administración de Empresas
Cursos y/o estudios de especialización	Inglés a nivel avanzado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Office a nivel avanzado. Conocimiento de los programas SIGEX, SIGA y SIAF.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la elaboración de proyectos y actividades propias del área.
- b. Apoyo en la elaboración de la planilla CAP y CAS.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- c. Apoyo en el control y registro del cuadro de vacaciones del personal CAP y CAS.
- d. Apoyar en el seguimiento y control de las actividades desarrolladas por la SGGTH.
- e. Emisión de informes, memorandos, oficios y todo documento relacionado a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero 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	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

### 2. Documentación adicional:

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 022 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 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 netamente administrativas de gestión de personal CAS y CAP. Experiencia en declaración de PLAME, y AFPNET. Actualización del T-REGISTRO.
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 Técnico Contable
Cursos y/o estudios de especialización	Inglés a nivel intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Office a nivel avanzado. Conocimiento de Administración. Conocimiento de los programas SIGA y SIAF.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de proyectos y actividades propias del área.
- Elaboración de la planilla CAP.
- Apoyo en la elaboración de las planillas CAS.
- Permanente actualización de datos del personal CAP y CAS.
- Generar requerimientos de bienes y servicios.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero 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	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

##### 2. Documentación adicional:

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

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

##### 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 del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 023 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Capacitador

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

Subgerencia de Serenazgo

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-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 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos Superiores
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Office a nivel básico (Ofimática). En temas de Seguridad Ciudadana.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Capacitación a Vecinos en temas de Seguridad Ciudadana.
- Capacitación a Vigilante y Juntas Vecinales en tema de Seguridad Ciudadana.
- Creación de Escuela de Capacitación de Seguridad Ciudadana.
- Coordinación con Entidades Públicas y Privadas para las capacitaciones en temas de Seguridad Ciudadana.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- e. Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y/o la Subgerencia de Serenazgo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

### 2. Documentación adicional:

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 024 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Informático Administrativo

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

Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-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 03 años en labores relacionadas al cargo en entidades públicas.
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)	Profesional Técnico Titulado en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública Municipal. Diplomado en Derecho Tributario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Office a nivel avanzado (Ofimática). Manejo de Sistemas Operativos.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes, memorandos, resoluciones y otros.
- Análisis, manejo y/o registro de información en los sistemas.
- Elaboración en el proceso y generación de los certificados de Licencias de Funcionamiento, ITSE y Autorizaciones.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Elaboración de data de todo el distrito con respecto a los establecimientos comerciales.
- e. Elaboración de data consolidada de todos los elementos publicitarios existentes en el distrito.
- f. Elaboración de data consolidada de todas las resoluciones y autorizaciones debidamente actualizadas.
- g. Coordinar con el área de informática sobre el sistema institucional concernientes al módulo de licencias.
- h. Análisis, manejo y/o registro de información en los sistemas.
- i. Baja de locales y anuncios publicitarios en el sistema interno de la Subgerencia.
- j. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 31 de Marzo del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos 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	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

##### 2. Documentación adicional:

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

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

##### 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 del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N° 025 - 2017**

**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) Coordinador del Programa de Gestión Ambiental y Difusión de la Educación Ambiental en Residuos Sólidos

**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**

- 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 sistemas municipales. Experiencia mínima de 05 años en servicios relacionados a Gestión Ambiental. Experiencia mínima de 02 años en difusión de la educación ambiental. Experiencia mínima de 05 años en la elaboración de expedientes para el plan de incentivos municipales y modernización municipal, sobre programas de segregación en la fuente.
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 (a) Ambiental Colegiado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Especialización en formulación y gerencia de proyectos de inversión pública (SNIP). Curso de Especialización en gestión de calidad y auditoría ambiental. Curso de diseño e implementación de programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

	residuos sólidos. Curso de Ecoeficiencia en las instituciones públicas. Curso de sistemas integrados de gestión ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001. Diplomado en Gestión y Educación Ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Office Avanzado. Conocimiento en técnicas de manejo y dinámicas de grupo. Técnicas de marketing ambiental. Conocimientos de sistemas municipales en Gestión Ambiental. Conocimientos sobre metodologías en educación ambiental. Conocimientos sobre la gestión y manejo de residuos sólidos municipales y segregación en la fuente, para la supervisión y evaluación de resultados. Manejo de software AUTOCAD o DRAFTSIGHT a nivel básico.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar los procesos administrativos de Programas de Gestión Ambiental.
- b. Coordinar los procesos administrativos de Programas de Segregación en la Fuente.
- c. Coordinación y planificación de campañas de educación ambiental para el manejo de residuos sólidos en instituciones públicas y privadas.
- d. Coordinación del equipo de trabajo de Educación Ambiental.
- e. Planificación y desarrollo de planes de trabajo bimestrales sobre gestión y educación ambiental.
- f. Gestión económica del programa de gestión ambiental y difusión de la educación ambiental en residuos sólidos.
- g. Consolidar información de todas las actividades del programa de segregación en la fuente.
- h. Generación de información y consolidación del expediente para el cumplimiento de metas del plan de incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal en lo relacionado al programa de segregación en la fuente.
- i. Dictado de conferencias y charlas en universidades, colegios y en reuniones vecinales.
- j. Revisión y supervisión del programa de gestión ambiental y difusión de la educación ambiental en residuos sólidos.
- k. Elaboración de resumen de actividades desarrolladas por programas de gestión ambiental y difusión de la educación ambiental en residuos sólidos.
- l. Coordinación con otras unidades orgánicas para el cumplimiento de las metas establecidas.
- m. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Servicios Públicos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Servicios Públicos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (Tres 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	



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
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.



Municipalidad de La Molina

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

**2. Documentación adicional:**

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

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

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 026 - 2017

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) Coordinador Administrativo de Servicios Públicos

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

- 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 sistemas municipales. Experiencia mínima de 05 años en servicios relacionados a Gestión Ambiental.
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 Ciencias Económicas
Cursos y/o estudios de especialización	Maestría en Administración. Curso de Especialización en formulación y gerencia de proyectos de inversión pública (SNIP). Curso de Fundamentos y estrategias para el tratamiento de aguas residuales domésticas e industriales. Curso de segregación en lugar de origen y recolección selectiva de residuos sólidos. Curso de Ecoeficiencia en las instituciones públicas. Curso de implementación de normas de control interno. Diplomado en Finanzas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Office Avanzado. Manejo de software AUTOCAD o DRAFTSIGHT. S10 (Módulo Presupuestal).



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

	Paquete estadístico SPSS12. Software de diseño Corel Draw y Photoshop. Conocimientos de sistemas municipales administrativos y presupuestales. Conocimiento del Software ArcGIS.
--	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar los procesos administrativos de los programas de ecología y áreas verdes, limpieza pública y de gestión ambiental.
- b. Coordinar y planificar la elaboración de proyectos de inversión con un enfoque de reducción del impacto ambiental a nivel local.
- c. Planificar, coordinar y elaborar el programa presupuestal interno de la Subgerencia de Servicios Públicos.
- d. Coordinar y participar en la realización de campañas de limpieza pública y campañas de arborización en el distrito.
- e. Recaudar información del programa de ecología y áreas verdes y presentación mensualizada a la oficina de Control Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Desarrollo Institucional, Planeamiento y Presupuesto.
- f. Consolidar información de todas las actividades del programa de ecología y áreas verdes, limpieza pública y de gestión ambiental.
- g. Apoyo en la gestión del cumplimiento de metas del plan de incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal.
- h. Dictado de conferencias y charlas en universidades, colegios y en reuniones vecinales.
- i. Elaboración de documentos técnicos de gestión ambiental, presupuesto y de proyectos.
- j. Atención de quejas vecinales para temas de donación e implementación de áreas verdes para el mejoramiento del ornato.
- k. Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas y/o Subgerencia de Servicios Públicos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Servicios Públicos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2017 Término: 28 de Febrero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 3,900.00 (Tres 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	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12/01/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 27/01/2017 Al 28/01/2017	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 27/01/2017 Al 28/01/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2017	Gestión del Talento Humano

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2017	Gestión del Talento Humano

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

#### 1. De presentación de la Hoja de Vida

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

#### 2. Documentación adicional:

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



Municipalidad de La Molina

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

## **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.