



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 053 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Planeamiento Urbano y Catastro.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico

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	Mínima de 03 años de experiencia en labores de desarrollo urbano y catastro. Mínima de 02 años en el sector público. Experiencia en supervisar y actualizar el plan integral de desarrollo urbano.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas Alto sentido de responsabilidad Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión Iniciativa y compromiso de trabajo Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Profesional Colegiado en Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de office a nivel avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinación de temas de desarrollo urbano a nivel metropolitano y a nivel de municipalidades distritales.
- b. Fomentar el cumplimiento y la correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas sobre desarrollo urbano.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- c. Supervisar el registro de los planos urbanos del distrito.
- d. Proponer normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios del distrito.
- e. Evaluar la atención sobre certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios acorde a las normas vigentes.
- f. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- g. Otros que sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Junio 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	03/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/03/2017 Al 23/03/2017	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 20/03/2017 Al 23/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	24/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	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)
- 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° 054 - 2017

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

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 Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-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 06 años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia en elaboración y supervisión de procesos de selección de acuerdo a normativa de contrataciones del Estado. Elaboración de proyectos de inversión pública.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas Alto sentido de responsabilidad Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión Iniciativa y compromiso de trabajo Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Profesional Titulado en Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Contrataciones del Estado. Capacitación en Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de office a nivel avanzado. Conocimiento de inglés a nivel avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Seguimiento de Procesos de Contratación.
- b. Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones técnicas.
- c. Coordinación con las diversas áreas de la entidad.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Registro de expedientes en el Sistema de Gestión de Expedientes – SIGEX.
- e. Generar requerimientos y conformidades de servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- f. Otras funciones que en materia de su competencia le asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril 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	03/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/03/2017 Al 23/03/2017	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 20/03/2017 Al 23/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	24/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

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

2. Documentación adicional:

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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