



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 055 - 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 dos (02) 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	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
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 AIIB. 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.
- 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.)



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. 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 Abril del 2017 Término: 30 de Abril 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	09/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	30/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/04/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/04/2017	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° 056 - 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) 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

- 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 y/o privadas.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
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:

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



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril 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	09/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	30/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/04/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/04/2017	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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 057 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres

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 05 años en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Titulada Abogada – Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización	Maestría en Derecho Civil y Comercial Maestría en Economía y Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ms Office Avanzado (Word, Excell,Power Point y Otros)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesoría a la Gerencia en temas de Seguridad Ciudadana para el desempeño de las funciones y logros de sus objetivos.
- Asesoría Legal del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).
- Responsable de las convocatorias, sesiones, reuniones, libro de actas, de informes de evaluación del (CODISEC).
- Coordinaciones con las diferentes municipalidades distritales.
- Coordinaciones con el CORESEG de la Municipalidad Metropolitana de Lima y el CONASEC del Ministerio del Interior en cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en el distrito.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- f. Elaborar cartas,oficios,memorandos,informes y otros emitiendo su opinión legal.
- g. Elaborar proyectos de Resoluciones Gerenciales (Rejas y Vehículos Menores).
- h. Formular opinión legal en los proyectos de Convenios referente a Seguridad Ciudadana.
- i. Formular el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- j. Seguimiento del cumplimiento de las metas del PLSC (Subgerencias, comisarias, entre otros).
- k. Brindar apoyo legal a la Subgerencia de Serenazgo y Subgerencia de Transporte y Tránsito en materia de su competencia.
- l. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo y Desastres.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril del 2017
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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	09/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	30/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/04/2017	Gestión del Talento
---	--------------------------	------------	---------------------



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

			Humano
8	Registro del Contrato	01/04/2017	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)
- 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”

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CUIDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Recursos Humanos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres

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 05 años en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ms Office Avanzado (Word, Excel, Power Point y Otros). Gestión Pública Municipal. Seguridad Ciudadana.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de Sistema Integral de Gestión (SIGA) para elaboración de pago de personal CAS y locadores de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Serenazgo Y Subgerencia de Transporte y Tránsito.
- Coordinar el control de faltos para RR.HH. mensualmente de Serenazgo.
- Coordinar y verificar las salidas de las Vacaciones físicas del personal.
- Realizar coordinación con diferentes áreas de tema presupuestal y otros en la Municipalidad. (Gerencia de Administración, Presupuesto, Subgerencia de Gestión del Talento Humano, Subgerencia de Logística).
- Elaboración de los requerimientos para convocatoria CAS de personal de Serenazgo y Tránsito.
- Reclutamiento de personal para Serenazgo (Serenos a Pie, Motorizados, Choferes, Video Operadores y Otros).



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- g. Elaboración de requerimientos de pago de pago de personal de convenio de bomberos.
- h. Apoyo en las diferentes actividades que realiza la Gerencia de Seguridad Ciudadana en el distrito.
- i. Inducción al personal que ingresa a serenazgo (Personal operativo : Choferes,motorizados,serenos a pie,video operadores CSI y supervisores sobre régimen CAS DL 1057.
- j. Plan de instrucción y capacitación de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.
- k. Miembro del Comité Técnico del PDLC.
- l. Coordinador de Sistema de Control Interno SCI.
- m. Elaborar Proyección de Gasto Presupuestal anualmente de personal de GSCGRD,SGS y STT.
- n. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo y Desastres.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
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	09/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	30/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/04/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/04/2017	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° 059 - 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) Encargado de Comunicaciones

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	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ms Office Básico (Word, Excel, Power Point y Otros). Electricidad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener operativo los radios de comunicación Base y Portátil.
- Reparar los equipos 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.
- Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres y/o la Subgerencia de Serenazgo.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril 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	Turnos Rotativos.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	30/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/04/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/04/2017	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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 060 - 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) Coordinador de Planeamiento y Operaciones

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 05 años en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación como Analista de Información en el Sistema Citizen NET – Voxiva. Diplomado en Seguridad Ciudadana. Programa de capacitación “Operadores de Observatorios Regionales y locales de Seguridad Ciudadana”.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ms Office avanzado (Word, Excel, Power Point y Otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular planes operativos alineados al Plan Local de Seguridad Ciudadana, planes de operaciones y dispositivos de servicios por eventos, fechas importantes o por acciones disuasivas y preventivas en el distrito.
- Formular, controlar, evaluar y sustentar las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de la GSC y SGS.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- c. Formular, controlar, evaluar y sustentar las actividades a ejecutar de la Subgerencia de Serenazgo con respecto al Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- d. Elaborar y actualizar el Mapa del delito y mapa de riesgo en coordinación con los organismos y unidades responsables en cumplimiento al PLSC.
- e. Formular directivas, protocolos, procedimientos , proyecto de ordenanzas para la optimización operativa y administrativa de la SGS.
- f. Controlar, evaluar y analizar la producción estadística (incidencia delictiva e intervenciones de serenazgo) de la SGS.
- g. Formulación del Plan Anual del Servicio de Serenazgo para el cobro de arbitrios de Serenazgo.
- h. Elaborar presentaciones en PPT solicitadas para la Alta Dirección y para actividades de sensibilización en materia de seguridad ciudadana para las JJ.VV.
- i. Formular la Memoria Anual de la GSC.
- j. Atención de expedientes municipales así como la información requerida por los miércoles vecinales.
- k. Capacitar al personal operativo(Supervisor,adjuntos y serenos) en temas de incidencia delictiva, mapa delictivo,acciones operativas y metas para el cumplimiento de actividades de la GSC y SGS.
- l. Apoyo en el cumplimiento de metas de la secretaria técnica CODISEC.
- m. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de 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 Abril del 2017 Término: 30 de Abril del 2017
Remuneración Mensual	S/. 4,260.00 (Cuatro mil doscientos sesenta 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	09/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017 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.	28/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	30/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/04/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/04/2017	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)
- 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° 061 - 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) Coordinador de Logística y Presupuesto

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 05 años en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Titulado en Administración Egresado Carrera Técnica de Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ms Office avanzado (Word, Excel, Power Point y Otros).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios de acuerdo al PAC, así como su distribución a la GSC y Subgerencia de Serenazgo y Transporte y tránsito. (cuadro de necesidades físico y justipreciado), monitoreando los ingresos (Solo arbitrios de serenazgo) a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de las Unidades Orgánicas (indicadores de eficiencia).
- Supervisar, ejecutar y mantener actualizado la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Gerencia de Seguridad y Gestión de Riesgos de Desastres, Serenazgo y tránsito, informando a la SG Logística o GTI para su actualización.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- c. Establecer y formular directrices para la optimización de los procesos de la Gerencia y Subgerencia, respetando las directivas de la Municipalidad (SCI) y las recomendaciones de OCI.
- d. Establecer y formular directrices para la optimización de los procesos de la Gerencia y Subgerencia, respetando las directivas de la municipalidad (SCI) y las recomendaciones de OCI.
- e. Proyectar, monitorear y distribuir los recursos presupuestales de la GSC y sus Subgerencias por actividades de acuerdo al POI, alineados al Plan de Seguridad Ciudadana P0030, PEI y PLDC (Presupuesto por resultados) informando a la GPPDI.
- f. Monitorear, controlar los daños causados a los vehículos, postes de cámaras de video vigilancia, alarmas y cableados; así como ejercer control del kilometraje/combustible (recorrido), operatividad de las unidades móviles y control del uso operativo de los PAR.
- g. Llevar un control de los indicadores de eficiencia (operatividad de flota vehicular, kilometraje, PAR y tácticos, entre otros) que coadyuve en la toma de decisiones en las actividades primarias de los servicios de la GSC, Serenazgo).
- h. Proponer, proyectar, formular informes técnicos o presentaciones en power point sobre arbitrios, logística, plan local de desarrollo concertado. SCI de la GSC Serenazgo, dando atención a requerimientos diversos.
- i. Ejercer charlas de inducción y capacitación al personal de Sereno y Supervisores sobre el cuidado de los bienes patrimoniales y novedades en materia logística que afectan al servicio de Serenazgo (accidentes de tránsito, relevos de equipos, entre otros).
- j. Otro que asigne la Gerencia y/o Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
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	09/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017 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.	28/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	30/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/04/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/04/2017	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)
- 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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 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° 062 - 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 diez (10) 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	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Poseer Licencia de Conducir BII (Lima y/o Callao) 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.
- 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.
- 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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- f. Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo.
- g. Otro que asigne la Gerencia y/o Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril 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	09/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	30/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/04/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/04/2017	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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 063 - 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 Zona

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-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	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Office Básico Seguridad Ciudadana Brevete All Primeros Auxilios

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las operaciones de servicio.
- Coordinar y controlar el Rol de Servicio.
- Distribución del personal y unidades móviles de Serenazgo según sectores a verificar e inspeccionar.
- Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- e. Estar constantemente en comunicación con su personal a cargo, pidiendo las novedades que hubiera en el lugar designado.
- f. Otro que asigne la Gerencia y/o Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos Rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017	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 24/03/2017 Al 27/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	30/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/04/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/04/2017	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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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.