



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 173 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe del Programa de Salud y Nutrición

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

Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y Omaped

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- 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 dos (02) años en entidades Municipales con manejo de programa de salud y programa de asistencia alimentaria.
Competencias	Capacidad analítica y de abstracción, alto grado de concentración y tolerancia al trabajo bajo presión, criterio para solución de problemas en proyectos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Licenciada en Nutrición
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Promoción de la Salud y Nutrición Pública y cursos afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ofimática y primeros auxilios

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional preventiva y recuperativa; así como la difusión de la salud y nutrición pública.
- b. Gestionar la participación de entidades públicas y privadas de la salud del distrito en el desarrollo de campañas de salud y nutrición humana.
- c. Promover la participación de la comunidad organizada en la prevención y cuidados de la salud nutrición.
- d. Supervisar los servicios prestados por el Centro Médico, Preventorio Municipal y Programas de Asistencia Alimentaria.
- e. Coordinar, supervisar, controlar y organizar evaluaciones de atención ambulatoria, diagnóstico y servicio de apoyo social.
- f. Supervisión y ejecución de campañas de salud.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

g. Realizar otras actividades que designe la Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y Omaped
Duración del contrato	Inicio: 15 de Agosto del 2017 Término: 14 de Setiembre del 2017
Remuneración Mensual	S/. 6,300.00 (Seis 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	24/07/2017	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 09/08/2017 Al 09/08/2017	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 10/08/2017 Al 10/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	11/08/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	11/08/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	14/07/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	14/07/2017	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	15/08/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	15/08/2017	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 deberá ser suscrita con firma en cada folio, 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° 174 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe del Programa de Desarrollo Social

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

Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y Omaped

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-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 diez (10) años en Gestión Pública Municipal.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secretariado Ejecutivo y digitación.
Cursos y/o estudios de especialización	Estrategias de defensoría emocional en personas adultas mayores y liderazgo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en manejo de programas sociales, administración de sedes institucionales, planificación y organización.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, coordinar y supervisión de talleres de emprendimiento culturales y desarrollo personal.
- Elaboración de documentos informando el desarrollo de actividades
- Control del adecuado desempeño del personal administrativo y docente a su cargo
- Coordinación con las diferentes áreas de la corporación de índole administrativo
- Controlar y efectuar el buen funcionamiento de cada sede
- Desarrollo del plan de trabajo de los talleres a implementarse
- Coordinar con la Gerencia las actividades del mes
- Cumplir con encargos y funciones que designe la Gerencia.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y Omaped
Duración del contrato	Inicio: 15 de Agosto del 2017 Término: 14 de Setiembre del 2017
Remuneración Mensual	S/. 6,300.00 (Seis 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	24/07/2017	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 09/08/2017 Al 09/08/2017	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 10/08/2017 Al 10/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	11/08/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	11/08/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	14/07/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	14/07/2017	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	15/08/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	15/08/2017	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 deberá ser suscrita con firma en cada folio, 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.