



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 175 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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.

I. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia laboral no menor de 8 años en cargos de dirección, jefaturas en el sector público municipal. Experiencia laboral mínima de 05 años en áreas de administración, planeamiento, racionalización o áreas afines, en el sector público. |
| Competencias | Iniciativa, emprendimiento, creatividad e innovación. Habilidades de integración y trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Orientación a la calidad. Comportamiento ético. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | Profesional y/o Bachiller en Economía y/o Administración o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diplomado o seminarios relacionados al área. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento y/o experiencia en administración, sistemas de tesorería, logística y recursos humanos, administración de seguros patrimoniales y personales, elaboración de normativas internas y documentos de gestión y normatividad del sector público. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisión, monitoreo y evaluación en temas inherentes a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Revisión de expedientes y documentación de las diferentes áreas a la Gerencia de Administración y Finanzas
- Monitorear las tareas asignadas a la Subgerencia de la GAF: SGGTH – SGL – SGCC - SGT.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Participar en reuniones de trabajo para mejora de procesos, Plan Operativo Institucional (POI) y de seguimiento en temas relacionados a la GAF.
- e. Elaboración de informes y documentos de la GAF hacia las entidades externas.
- f. Elaboración de informes técnicos, proyectos de resoluciones, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de la GAF.
- g. Atención y absolución de consultas a las diversas unidades orgánicas, en los temas relacionados a la Gerencia de Administración.
- h. Priorización y seguimiento de temas urgentes asignados a la GAF y sus Subgerencias.
- i. Realizar acciones de planeamiento, dirección, organización y evaluación del Sistema de Control Interno de la GAF y Subgerencias.
- j. Monitorear el cumplimiento de las tareas asignadas a los responsables de Reintegro Vehicular, Infraestructura, Mantenimiento de la Flota Vehicular y seguridad Interna de la Municipalidad.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Administración y Finanzas |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017 |
| Remuneración Mensual | S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|--|----------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/09/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/09/2017 | Gestión del Talento Humano |



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |

V. 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

VI. 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 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:

- 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.

VII. 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° 176 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Planeamiento y Presupuesto

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia mínima de 15 años en la gestión de planeamiento y presupuesto de gobiernos locales. |
| Competencias | Responsabilidad, capacidad de análisis y planteamiento de iniciativas y soluciones de problemas. Liderar equipos de trabajo y empeño en lograr los objetivos trazados. Honestidad y espíritu de servicio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | Título Profesional de Economía |
| Cursos y/o estudios de especialización | Especialización en Presupuesto Público Post-Grado en Planificación Global Cursos de Gestión Pública |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Normatividad en Planeamiento y Presupuesto Público Sistemas Administrativos Públicos Conocimiento de Microsoft Excel y otros. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar los procesos de programación y formulación del Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- b. Coordinar los procesos de ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
- c. Coordinar y evaluar el cumplimiento de las metas de las actividades y proyectos del Plan Operativo.
- d. Análisis y propuesta de Modificaciones Presupuestarias, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- e. Formalización de las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y Funcional Programático.
- f. Coordinar la información del Informe Anual de Rendición de Cuentas, Memoria Anual, Estados Presupuestarios y Financieros Anual.
- g. Preparación de información para la Conciliación del Marco Legal de Presupuesto.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- h. Propuesta de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los sistemas de planeamiento y presupuesto.
- i. Seguimiento y Monitoreo de la ejecución de Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- j. Seguimiento del Plan de Inversiones.
- k. Manejo de sistemas administrativos (Módulo Presupuestal y Planeamiento)
- l. Elaborar Informes de Gestión Presupuestaria.
- m. Otras actividades encomendadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 31 de Diciembre del 2017 |
| Remuneración Mensual | S/. 7,500.00 (Siete 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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

3. 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.

4. 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

3. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

4. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 177 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo 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 01 año en el sector público y/o privado. |
| 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 interrelaciona todo nivel. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | Profesional/Técnico de la especialidad de estudios universitarios de Ingeniería Industrial |
| Cursos y/o estudios de especialización | Charla de Sensibilización en Gestión por Procesos |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Conocimientos de office a nivel intermedio Conocimiento y manejo de los procedimientos administrativos y normativos Manejo de los Sistemas SIGAL Y SIAF. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar memorandos e informes dirigidos a diferentes áreas.
- Organizar los documentos de archivo.
- Realizar el registro y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas.
- Mantener actualizado la base de datos del acervo documentario.
- Validar en el SIGAL los requerimientos de bienes y/o servicios
- Apoyar en la distribución de documentos internos.
- Realizar otras funciones que asigne el gerente del planeamiento, presupuesto y desarrollo institucional.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 31 de Diciembre del 2017 |
| Remuneración Mensual | S/. 2,500.00 (Dos 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 178 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo 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 | Especialista como Asistente de Gerencia Institucional. Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado Conocimiento del sistema de archivo documentario. |
| 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) | Especialista como Asistente de Gerencia Institucional |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso de Especialización como Asistente de Gerencia Institucional Curso de Ofimática |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Conocimientos de office a nivel intermedio Conocimiento y manejo de los procedimientos administrativos y normativos Manejo de los Sistemas SIGAL Y SIAF. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos de gestión administrativa.
- Realizar el registro de la documentación que ingresa de las diferentes unidades orgánicas
- Realizar los requerimientos de bienes y/o servicios de la gerencia
- Coordinar el abastecimiento oportuno de los materiales de oficina para el cumplimiento de las funciones
- Realizar el seguimiento de la atención oportuna de los documentos



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- f. Realizar reportes semanales para su presentación al gerente del área sobre la situación de la documentación pendiente.
- g. Atender y orientar las llamadas internas y externas que ingresan a la gerencia.
- h. Realizar otras funciones que asignó el gerente del planeamiento, presupuesto y desarrollo institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 31 de Diciembre del 2017 |
| Remuneración Mensual | S/. 3,600.00 (Tres 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 179 - 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) 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

- 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 | No Requiere Experiencia Laboral |
| 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 Sub Oficial de la PNP o las Fuerzas Armadas (retiro) de Preferencia. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No dispensable |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de Manejo de Computación (Office) Conocimiento de Seguridad Ciudadana Conocimiento de Atención al Cliente Conocimiento de Primeros Auxilios |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar las operaciones de servicio.
- b. Coordinar y Controlar el Rol de Servicio.
- c. Distribución del personal y unidades móviles de Serenazgo según sectores a verificar e inspeccionar.
- d. Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- e. Estar constantemente en comunicación con su personal a su cargo pidiendo las novedades que hubiera en el lugar designado.
- f. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana 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 Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 180 - 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) Asistente Administrativo

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 | Mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y/o privada. |
| 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 Superior |
| Cursos y/o estudios de especialización | No dispensable |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de Manejo de Computación (Office) Conocimiento de Seguridad Ciudadana Conocimiento de Atención al Cliente |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Manejo del Sistema SIGEX para ingreso y salida de Expedientes.
- b. Manejo del Sistema SIGA para elaboración de Requerimientos de Servicios y Bienes
- c. Atención de quejas y denuncias presentadas por mesa de partes y otros.
- d. Atención y orientación al público.
- e. Apoyo en la elaboración de documentos, informes, memorándums y otros.



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 Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017 |
| Remuneración Mensual | S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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

3. 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.

4. 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

3. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

4. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 181 - 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) 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

- 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 un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y/o privada y Afines. |
| 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: Mínimos o indispensables y deseables | Poseer Licencia de Conducir AIBB Record de Manejo de Sat 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. 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 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 Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 182 - 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 seis (06) sereno 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 | No Requiere Experiencia Laboral. |
| 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 Licenciado de las Fuerzas Armadas (De Preferencia) |
| Cursos y/o estudios de especialización | No dispensable |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Antecedentes Policiales Conocimiento de Atención al Cliente Conocimiento de Primeros Auxilios Conocimiento de Seguridad Ciudadana |

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.
- Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- 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 Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 183 - 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 cinco (05) 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 seis (06) meses en la conducción de vehículos menores en el Sector Público, Privado y/o Afines. |
| 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 Licenciado de las Fuerzas Armadas (De Preferencia) |
| Cursos y/o estudios de especialización | No dispensable |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Poseer Licencia de Conducir BII (Indispensable) Antecedentes Policiales Conocimiento de Normas de Tránsito Conocimiento de Seguridad Ciudadana Conocimiento de Atención al Público |

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. 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 Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 184 - 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) Inspector 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

- 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 | Sin Experiencia |
| 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: Mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de Manejo de Computación (Office) Conocimiento de Las Reglas de Tránsito Antecedentes Policiales |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Operativo de control y fiscalización de vehículos de transporte público regular y taxis, transporte de carga, transporte escolar y privado en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- b. Plaqueo y seguimiento operacional de vehículos de transporte público regular, taxis y de carga a fin de evitar distorsiones en el uso de la vía pública.
- c. Apoyo en la realización de conteo vehiculares
- d. Inspecciones por vehículos mal estacionados de abandono en coordinación con la Policía Nacional del Perú
- e. Otra que asigne la Gerencia y/o Subgerencia de Transporte y Tránsito.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Transporte y Tránsito |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 185 - 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) Inspector 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

- 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 seis (06) meses en labores relacionados al cargo en entidad pública, privada y/o Afines. |
| 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: Mínimos o indispensables y deseables | Poseer Licencia de Conducir AIBB Antecedentes Policiales Conocimiento de Reglas de Tránsito Conocimiento de Atención al Cliente |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Transporte y Tránsito |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 186 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Limpieza Pública Nocturno

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 | Mínimo de 01 año en labores de supervisión o afines |
| Competencias | Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | Secundaria Completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | Ninguno |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | No indispensable. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, programar y coordinar los servicios a ejecutarse diariamente.
- b. Verifica la asistencia del supervisor, choferes y operarios de la empresa.
- c. Revisa que los vehículos y personal operario cumplan con portar la indumentaria completa, accesorios y equipos adecuados para el servicio.
- d. Monitorear a los vehículos recolectores el cumplimiento de su frecuencia e itinerario previamente establecidos.
- e. Realiza la supervisión de campo de las actividades de recolección en las zonas establecidas.
- f. Reporta del desarrollo diario de las actividades de limpieza pública.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de La Molina |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 187 - 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) Operador de Cámaras de Video Vigilancia

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 | No Requiere Experiencia Laboral |
| 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 Estudios Técnicos complementarios (De Preferencia) |
| Cursos y/o estudios de especialización | No dispensable |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de Manejo de Computación (Office) Conocimiento de Seguridad Ciudadana Conocimiento de Atención al cliente Antecedentes Policiales |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenerse correctamente uniformados e informados de las novedades y consignas debidamente registradas en el Sistema.
- b. Observar la conducta de las personas que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de video vigilancia.
- 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. Controlar el monitoreo de la cámaras ubicadas en puntos estratégicos del distrito.
- 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 Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 188 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor Jurídico

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

- 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 | Con experiencia en el sector público y/o privado |
| Competencias | Responsabilidad, acucidad, honradez y vocación de trabajo en la solución de asuntos legales de la Subgerencia de Servicios Públicos. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | Abogado Colegiado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios en Derecho |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Ofimática avanzada y otros. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo legal a la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas y Subgerencia de Servicios Públicos en asuntos de carácter legal.
- Formular documentos de carácter legal sobre asuntos jurídico-administrativo que corresponda resolver a la Gerencia y Subgerencia.
- Evaluar y emitir opinión legal de expedientes que lo requiere.
- Apoyo legal en la formulación de documentos formativos y de gestión, que implemente la Gerencia o Subgerencia.
- Revisar los contratos, convenios y otros similares, suscritos por la entidad que corresponde a los servicios que brinda la Gerencia o subgerencia.
- Elaborar o dar conformidad a los documentos oficiales que son remitidos externamente.
- Otros que le asigne la Gerencia o Subgerencia.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de La Molina |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017 |
| Remuneración Mensual | S/. 3,100.00 (Tres mil cien 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 189 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN 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 01 año en labores afines al cargo en instituciones públicas y/o privadas. |
| Competencias | Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad, proactivo, dinámico y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Manejo en la solución de conflictos. 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 Administración |
| Cursos y/o estudios de especialización | Especialización en Recursos Humanos |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Conocimiento de Office a nivel avanzado. Conocimientos de SIGA Conocimiento de SIGEX Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Encargado del trámite de solicitud de certificados y/o constancias de trabajo.
- Apoyo administrativo al Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- Registro, trámite y control de las vacaciones trancas del personal.
- Encargado de gestionar las practicas Pre Profesionales entre las instituciones educativas y la entidad.
- Apoyo en la coordinación y ejecución de proyectos y actividades propias del área.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- f. Responsable de la implementación del código de ética de la Función Pública en la entidad.
- g. Apoyo en el control de Asistencia del personal CAP y CAS de la entidad a través del SIGA.
- h. Responsable de coordinar y gestionar las capacitaciones para el personal de la entidad.
- i. Encargado del trámite y seguimiento de los descuentos a los trabajadores por siniestros vehiculares y temas afines.
- j. Encargado de organizar las inducciones del personal de la entidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Gestión del Talento Humano |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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 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:

- 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”

PROCESO CAS N° 190 - 2017

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal

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 relacionadas al cargo en entidad pública y/o privada y/o afines. |
| Competencias | Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo orientado al cumplimiento de metas y objetivos |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | Egresado de la carrera de derecho, de preferencia con grado de bachiller. |
| 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 avanzado. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proyección de Resoluciones Judiciales y Administrativos(Absolución y/o Observaciones de Requerimientos Judiciales)
- b. Elaboración de Informes.
- c. Evaluar expedientes y consultas en materia de derechos laborales derivados de requerimientos formulados por la Defensoría del Pueblo SERVIR y SUNAFIL.
- d. Formular documentos e informes derivados de denuncias administrativas.
- e. Promueve la ejecución de los procesos para la inscripción en los Registros de Planilla.
- f. Elaboración de Resolución Subgerencial para la imposición de sanciones administrativas disciplinarias.
- g. Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores elaborando el informe correspondiente.
- h. Atención de disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y la entidad.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Gestión del Talento Humano |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre del 2017 |
| Remuneración Mensual | S/. 2,500.00 (Dos 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 191 - 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 como Auxiliar en Educación Inicial. Mínima de 01 año en la elaboración de materiales educativos. |
| Competencias | Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel. Alegre, dinámica, entusiasta y ordenada. |
| 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. |

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, conducta, hábitos alimenticios, modales y otros.
- Velar por la seguridad integral dentro, fuera del aula y descanso del niño.
- Recepcionar a los niños al ingresar a la CUNA COMUNAL.
- Cuidar y controlar la salida de los niños de la CUNA COMUNAL.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 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. Apoyar en toda actividad programada 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 Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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 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)
- 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° 192 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Seguros, Siniestros e Inventarios

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística

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 entidades públicas en administración de seguros, siniestros y bienes patrimoniales muebles e inmuebles, experiencia en tomas de inventario físico. |
| Competencias | Alto sentido de responsabilidad, capacidad de gestión, sentido de urgencia, sentido común, capacidad de diálogo, coordinación y de trabajo en equipo, compromiso institucional. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | Estudios en Administración del Estado y Seguros de Riesgo |
| Cursos y/o estudios de especialización | Estudios en Administración de Seguros y Riesgos, Administración de Bienes Patrimoniales, administración Pública. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Conocimientos de Word, Excel, Power Point, Sistema de Redacción de todo tipo de documentación. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar las pólizas de seguros de la entidad. Coordinar con las dependencias, los créditos presupuestarios, giro de requerimientos, ordenes de servicios, conformidades para el pago de las pólizas. Coordinaciones con la Cía. De seguros para la facturación.
- Coordinación para el procedimiento de Adicionales de Seguros.
- Atención de Siniestros patrimoniales y vehiculares. Coordinación con áreas usuarias y compañías de seguros.
- Coordinar con dependencias el pago de los deducibles o primas de accidentes.
- Ingreso de bienes a la base de datos del Patrimonio Institucional.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- f. Control de las transferencias internas y externas de bienes patrimoniales. Emisión de reportes de Transferencias.
- g. Trámite de bajas y altas de bienes patrimoniales.
- h. Tomas de inventario físico.
- i. Saneamiento físico de legal de bienes muebles, bienes faltantes y bienes sobrantes.
- j. Registro y control de adquisiciones.
- k. Apoyo en Administración de Bienes Inmuebles.
- l. Coordinación para trámites notariales y registrales.
- m. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Logística. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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 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)
- 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° 193 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE DETERMINACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

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 Determinación y Fiscalización Tributaria

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 | 01 año de experiencia mínima en áreas administrativas en entidades públicas. 01 año de experiencia mínima en atención telefónica relacionados a temas tributarios (call center) Experiencia en elaboración y archivo de documentos administrativos. |
| Competencias | Alto sentido de responsabilidad Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Orientado al cumplimiento de metas. Vocación de servicio. Compromiso. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | No indispensable. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Microsoft Office SIGA |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración, recepción, gestión y despacho de documentos (Memorandos, informes, expedientes, etc).
- Archivar y llevar el control de los documentos recibidos.
- Abastecimiento y control de útiles de oficina dentro de la Subgerencia.
- Coordinación para obtención de vales de caja chica.
- Elaboración de requerimientos.
- Recepción de llamadas internas.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- g. Atención de llamadas y resolución de consultas tributarias (Call Center)
- h. Otras labores asignadas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de La Molina |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 194 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Servicio de Transporte de Personal - Choferes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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 | 5 años mínimo en labores de Vehículos Pesados |
| Competencias | Alto sentido de responsabilidad Espíritu de servicio Adaptabilidad al cambio Orientado al cumplimiento de metas trazadas |
| 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 | Amplia experiencia y conocimiento en la conducción de vehículos pesados y livianos. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Traslado de Personal de las Áreas asignadas.
- Informar deficiencias y problemas de las unidades.
- Cumplimiento del Reglamento de Tránsito.
- Mantener la Unidad Asignada en buenas condiciones.
- Reportes siniestros, incidentes o infracciones de tránsito.
- Brindar servicios en horarios nocturnos, domingos y feriados.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de La Molina |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 195 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Conducción de vehículo pesado (Grúa Hidráulica) - Choferes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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 | 07 años mínimo en labores de Vehículos Pesados |
| Competencias | Alto sentido de responsabilidad Espíritu de servicio Adaptabilidad al cambio Orientado al cumplimiento de metas trazadas |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | Instituto Técnico Superior |
| Cursos y/o estudios de especialización | Técnico Automotriz |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | Amplia experiencia y conocimiento en la conducción de vehículos pesados y livianos. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Traslado de Personal Técnico del área asignadas.
- b. Informar deficiencias y problemas de la unidad vehicular.
- c. Cumplimiento del Reglamento de Tránsito.
- d. Mantener la Unidad Asignada en buenas condiciones.
- e. Reportes siniestros, incidentes o infracciones de tránsito.
- f. Brindar servicios ordinarios en jornadas diarias y acciones de emergencia.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de La Molina |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 196 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Servicio de Transporte Personal - Chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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 | 05 años mínimo en labores de Vehículos Livianos |
| Competencias | Alto sentido de responsabilidad Espíritu de servicio Adaptabilidad al cambio Orientado al cumplimiento de metas trazadas |
| 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 | Amplia experiencia y conocimiento en la conducción de vehículos pesados y livianos. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Traslado de Personal del área asignada.
- b. Informar deficiencias y problemas de la unidad vehicular.
- c. Cumplimiento del Reglamento de Tránsito.
- d. Mantener la Unidad Asignada en buenas condiciones.
- e. Reportar siniestros, incidentes o infracciones de tránsito.
- f. Brindar servicios ordinarios en horarios especiales.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de La Molina |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 197 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Conducción de Vehículo Pesado (Volquete) - Chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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 | 04 años mínimo en labores de Vehículos Livianos |
| Competencias | Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Espíritu de servicio Adaptabilidad al cambio Orientado al cumplimiento de metas trazadas |
| 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 | Amplia experiencia y conocimiento en la conducción de vehículos pesados y livianos. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Traslado de agregados, desmonte y asfalto caliente.
- b. Informar deficiencias y problemas de la unidad vehicular.
- c. Cumplimiento del Reglamento de Tránsito.
- d. Mantener la Unidad Asignada en buenas condiciones.
- e. Reportar siniestros, incidentes o infracciones de tránsito.
- f. Brindar servicios en horarios nocturnos, madrugada, domingos y feriados.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de La Molina |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 198 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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 | 03 años mínimo en conducción de Motocicleta |
| Competencias | Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Espíritu de servicio Adaptabilidad al cambio Orientado al cumplimiento de metas trazadas |
| 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 | Amplia experiencia y conocimiento en la conducción de vehículos motorizados. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Reparto de notificaciones a los diferentes puntos del distrito.
- b. Informar deficiencias y problemas de la motocicleta.
- c. Cumplimiento del Reglamento de Tránsito
- d. Mantener la Unidad Asignada en buenas condiciones.
- e. Reportar siniestros, incidentes o infracciones de tránsito.
- f. Brindar servicios ordinarios en horarios especiales.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de La Molina |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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° 199 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Servicio de Transporte de Personal - Chofer

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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 | 05 años mínimo en conducción de Motocicleta |
| Competencias | Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Espíritu de servicio Adaptabilidad al cambio Orientado al cumplimiento de metas trazadas |
| 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 | Amplia experiencia y conocimiento en la conducción de vehículos pesados y livianos. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Traslado de Personal del área asignada.
- Informar deficiencias y problemas de la unidad vehicular.
- Cumplimiento del Reglamento de tránsito.
- Mantener la Unidad Asignada en buenas condiciones.
- Reportar siniestros, incidentes o infracciones de tránsito.
- Brindar servicios ordinarios en horarios especiales.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de La Molina |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Setiembre del 2017 Término: 30 de Setiembre 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 | 09/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 | 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 24/08/2017 Al 28/08/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 29/08/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 31/08/2017 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 31/08/2017 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 01/09/2017 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 01/09/2017 | 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)
- 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.