



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 200 - 2017

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Subgerencia

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Determinación Tributaria

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.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- (10) años de experiencia mínima en áreas administrativas en entidades públicas. - Experiencia en la Administración Tributaria Municipal. - Experiencia y manejo de datos estadísticos.
Competencias	- Capacidad analítica y criterio para resolución de problemas. - 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)	Bachiller en Ciencias Financieras y Contables o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Maestría en Economía. - Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo. - Tributación Municipal. - Gestión de Calidad - Norma ISO 9001:2008.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en Gestión por Procesos. - Conocimiento en Atención al Cliente.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Implementación, seguimiento y monitoreo de Indicadores de procesos.
- b. Elaboración de cuadros y reportes de datos estadísticos.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- c. Elaboración de informes de gestión.
- d. Apoyo y coordinación para la atención a contribuyentes.
- e. Apoyo en diversos trámites administrativos que se realice en la Subgerencia de Determinación Fiscalización Tributaria.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre del 2017
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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

- a. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que deberá ser foliada y 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.

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:

- 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° 201 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Catastro 3

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

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 05 años en funciones afines.
Competencias	- Responsable, organizado, liderazgo, integridad, honestidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Bachiller en Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	- AutoCad Estructural 2013.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Microsoft Office (Intermedio) - AutoCad Avanzado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de expedientes de Registro Catastral.
- b. Atención de expedientes derivados por Registro Tributario y Recaudación.
- c. Actualización de información emitida por Registro Público en el Sistema Catastral.
- d. Otras que en materia de su competencia asigne la 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 Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	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 foliada y 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° 202 - 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 Mantenimiento y Limpieza

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	-Mínima de 01 año de labores en mantenimiento y limpieza.
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	-No indispensable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener en buen estado las instalaciones y bienes de la Municipalidad,
- b. Realizar acciones necesarias para preservar la higiene y aseos de los Locales Municipales y Jefaturas Administrativas.
- c. Limpieza de escritorios, ventanas, persianas, y demás mobiliarios,
- d. Retiro de contenido y limpieza de papeleras y baños.



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 Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (Un 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	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 foliada y 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° 203 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. 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.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Mínima de 01 año de experiencia en Administración Pública de preferencia en oficina de Asesoría Jurídica. -Experiencia en apoyo legal en labores administrativas municipales.
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)	Estudios en Derecho (Último Año)
Cursos y/o estudios de especialización	-Dominio de sistema Peruano de Información Jurídica (SPU) y/o sistemas de búsqueda normativa. -Dominio de las Normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Conocimiento de Office y Excell. -Conocimiento de Inglés Nivel Intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar, analizar expedientes a fin de proyectar los respectivos informes legales.
- b. Búsqueda, análisis y difusión de normas legales de interés para la Gestión Municipal.
- c. Evaluación y análisis de expedientes administrativos para proyectar opinión legal.
- d. Elaboración y revisión de proyectos de disposiciones legales (Resoluciones, Decretos Municipales, Ordenanzas)
- e. Otros que sean asignados por la Gerencia de Asesoría Jurídica.



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 Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	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 foliada y 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° 204 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y OBRAS PUBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Evaluación de Proyectos de Inversión Pública

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental Y Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-En formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
Competencias	Capacidad para trabajos en equipo y bajo presión orientando al logro de objetivos, proactivo, alto sentido de responsabilidad y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Licenciado en Administración con Colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización	-Informática, Gestión de Proyectos de inversión Pública, Maestría en proyectos de Inversión pública y privada y otros afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Experiencia suficiente en formulación y evaluación de proyectos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluación de Perfiles de Pre inversión y fichas técnicas.
- b. Evaluación de términos de referencia y planes de trabajo.
- c. Coordinación e inspección con los consultores en campo.
- d. Manejo de los aplicativos informáticos del banco de proyectos.
- e. Asistencia en la elaboración de términos de referencia y planes de trabajo.
- f. Trámite de índole administrativo que se realice en la gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
- g. Otras funciones que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental.



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 Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre 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	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	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 foliada y 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° 205 - 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) Chofer de Camión

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 02 años en la conducción de camiones baranda, volquetes y otros similares.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa. Licencia de Conducir A3 Record de conductor otorgado reciente por la SAT de Lima.
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos de Manejo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento suficiente en conducción de vehículos mayores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Transportar maleza, personal, equipos pesados, insumos y materiales.
- b. Conocimiento del funcionamiento, capacidad, potencia del vehículo asignado y su mantenimiento que asegure su óptimo rendimiento.
- c. Tener la disposición de conducir otro vehículo mayor que se le asigne, para cubrir cualquier contingencia,
- d. Otros trabajos que le asigne.



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: 02 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	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 foliada y 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° 206 - 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 dos (02) Jardineros

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	-En labores de jardinería y/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	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar trabajos de campo en implementación, recuperación y mantenimiento de áreas verdes del distrito.
- b. Labores de jardinería(riego, cantoneo, trinchado, deshierbe, propagación de plantas)
- c. Preparación, nivelación de suelo para el sembrado, resembrado de plantas y abonamiento.
- d. Conocer variedades de plantas y/o flores según la estación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina
Duración del contrato	Inicio: 02 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre 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	



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

- a. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que deberá ser foliada y 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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

2. Documentación adicional:

- a. Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar www.munimolina.gob.pe)
- 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° 207 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Plataformistas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo 02 años en atención al ciudadano en Gobiernos Locales.
Competencias	Vocación y predisposición para la atención al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y compromiso institucional. Comunicación a todo nivel Manejo de relaciones interpersonales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Técnico / Universitario
Áreas de Conocimiento	- Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Públicas, Ciencias Económicas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos de atención al Usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ley General de Procedimientos Administrativos, Atención al usuario, conocimiento de ofimática (word, excel, power point) Manejo de Sistemas de Gestión de Expedientes y de Administración tributaria, conocimientos de procedimientos de licencias comerciales, conocimientos sobre trámites de licencia de obras.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención y orientación al vecino sobre procedimientos TUPA, reclamaciones y diversos documentos a ingresar.
- b. Recepción y envío de Expediente y Oficios a las diversas unidades orgánicas de la entidad.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- c. Procesamiento y verificación de las las Declaraciones juradas Ratificatorias de los predios
- d. Emisión de Recibos y estados de cuenta.
- e. Emisión de diversas Constancias Tributarias y no Tributarias
- f. Actualización de Datos.
- g. Emisión de Recibos y estados de cuenta
- h. Análisis de valorización por predio en base a la determinación de su autoavaluo.
- i. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre 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	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	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 foliada y 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° 208 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de equipo de notificadores y Coordinador de gestión de archivo central.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo 05 años en labores administrativas y/o operativas en Gobierno Local.
Competencias	Vocación y predisposición para la atención al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y compromiso institucional. Comunicación a todo nivel Manejo de relaciones interpersonales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Técnico / Universitario
Áreas de Conocimiento	- Computación
Cursos y/o Estudios de Especialización	Computación, liderazgo, gestión y administración de archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ley General de Procedimientos Administrativos, Sistema de Gestión de Expedientes, Gestión y Administración de Archivos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentos propios de la Subgerencia.
- Coordinación de la gestión administrativa del Archivo Central.
- Asignación de rutas y distribución de los documentos emitidos por las diferentes unidades orgánicas, para ser notificados a los administrados.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Coordinación con las diferentes unidades orgánicas respecto a la notificación de los documentos a los administrados.
- e. Supervisión y control del equipo de notificadores de la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- f. Control de la operatividad de los vehículos utilizados por los notificadores a fin de garantizar su funcionamiento.
- g. Apoyo administrativo a la Sub Gerencia.
- h. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre 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	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	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 foliada y 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° 209 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo y Notificador de Documentos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo 04 años en labores administrativas en Gobierno Local.
Competencias	Vocación y predisposición para la atención al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y compromiso institucional. Comunicación a todo nivel Manejo de relaciones interpersonales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Técnico / Universitario
Áreas de Conocimiento	- Computación, digitación.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión Municipal, Servicios Públicos, digitación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ley General de Procedimientos Administrativos, Sistema de Gestión de Expedientes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentos propios de la Subgerencia.
- Notificación interna de Documentos emitidos y recibidos por la Sub Gerencia.
- Manejo y distribución de Documentación a las distintas Unidades Orgánicas de la entidad, manteniendo al día los ingresos en el Sistema SIGEX.
- Coordinación con la Sub Gerencia respecto de la re dirección de los documentos recibidos.
- Coordinación con las diferentes unidades orgánicas sobre la tramitación de los expedientes y oficios.
- Apoyo administrativo a la Sub Gerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

g. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 foliada y 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”

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Plataformistas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo 01 año en atención al ciudadano, presencial o telefónica, en Gobiernos Locales.
Competencias	Vocación y predisposición para la atención al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y compromiso institucional. Comunicación a todo nivel Manejo de relaciones interpersonales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Técnico / Universitario
Áreas de Conocimiento	- Contabilidad, Ciencias de la Comunicación, Negocios Internacionales, Sociología, Administración de Empresas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos de atención al Usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Tributación Municipal, Código Tributario. Ley General de Procedimientos Administrativos, Atención al usuario, conocimiento de offimatica (word, excel, power point) Manejo de Sistemas de Gestión de Expedientes y de Administración tributaria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y orientación a los vecinos.
- Procesamiento y verificación de las Declaraciones juradas Ratificatorias de los predios.
- Análisis de valorización por predio en base a la determinación de su autoavaluo.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Orientación al vecino en la correcta consignación de categorías en la declaración jurada de construcción de sus predios.
- e. Emisión de diversas Constancias Tributarias.
- f. Recepción y envío de Expedientes de todos los procedimientos del TUPA y Oficios a las diversas unidades orgánicas de la entidad.
- g. Emisión de Recibos y estados de cuenta.
- h. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 foliada y 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 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:

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Notificador

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo 01 año en Gestión y notificación de Documentos
Competencias	Vocación y predisposición para la atención al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y compromiso institucional. Comunicación a todo nivel Manejo de relaciones interpersonales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios secundarios Completos / Estudios Técnicos / Universitarios
Áreas de Conocimiento	- No Indispensable
Cursos y/o Estudios de Especialización	Brevete A1 / Moto
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ley de Procedimientos Administrativos / Reglamento de Tránsito

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, ordenamiento y distribución de los documentos para notificar dentro o fuera del distrito.
- Notificación en los domicilios fiscales de los contribuyentes de los diversos documentos emitidos por la entidad.
- Elaboración y llenado de los cargos de notificación.
- Elaboración de reportes de notificación efectiva y no efectiva de los documentos gestionados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,330.00 (Un mil trescientos treinta 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 foliada y 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”

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

- 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	- Mínima de 05 años en Plataforma de Atención al Ciudadano en un Gobierno Local. Mínima de 07 años en Gobierno Local. Mínima de 02 años en Posición de Jefe o Supervisor de área de operaciones en la entidad pública o privada.
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)	Estudiante de la Carrera de Administración de Empresas o Ciencias de la Comunicación.
Áreas de Conocimiento	- No Indispensable
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos de Atención al Usuario y/o al contribuyente
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de office. Conocimiento de Software de Gestión Documentaria Conocimiento de Software de Administración Tributaria Conocimiento de Software de colas de atención Conocimiento de Atención al Ciudadano. Ley de Tributación Municipal. Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención en Plataforma Única de Atención al Ciudadano como terminalista especialista en todos los trámites referidos a los procedimientos (TUPA) y servicios que brinda la Municipalidad Distrital de la Molina.
- Supervisión operativa y coordinación general de la atención al Ciudadano, realizada por todos los plataformistas asignados a la Plataforma Única de Atención al Ciudadano.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- c. Control de calidad de las atenciones de todos los plataformistas.
- d. Manejo y verificación de servidor de colas de atención.
- e. Supervisión de la Gestión de la Atención Personal al Ciudadano, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- f. Verificación del cumplimiento del Manual de Atención al Ciudadano.
- g. Coordinación de las acciones necesarias para la certificación del ISO 9001 en la atención al ciudadano.
- h. Coordinación de las acciones necesarias para la implantación de la Gestión por Procesos.
- i. Elaboración de proyectos de Directivas y documentos de gestión de la Sub Gerencia.
- j. Validación de las publicaciones a efectuarse en los monitores de la Plataforma y en la marquesina de acceso al ciudadano.
- k. Supervisar el Procesamiento y verificación de las Declaraciones juradas Ratificadoras de los predios.
- l. Otros que sean asignados por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre del 2017
Remuneración Mensual	S/. 3,600 (Tres Mil Seiscientos y 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento
---	--------------------------	------------	---------------------



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

			Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

- a. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que deberá ser foliada y 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.

PROCESO CAS N° 213 - 2017



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de diez (10) Motorizados

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 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 Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir BII (Indispensable) Antecedentes Policiales Conocimiento de Normas de Transito Conocimiento de Seguridad Ciudadana Conocimiento de Atención al Público Certificado Médico.

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.
- Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo.
- 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 Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 foliada y 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”

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (09) Operador de Cámara 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

- 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 indispensable
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 indispensable
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 - Certificado Medico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenerse correctamente uniformados e informados de las novedades y consignas debidamente registradas en el Sistema.
- Observar la conducta de las personas que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de video vigilancia.
- 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.
- Controlar el monitoreo de la cámaras ubicadas en puntos estratégicos del distrito.
- Otras que asigne la Gerencia y/o la Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR**1. De presentación de la Hoja de Vida**



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- a. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que deberá ser foliada y 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.

PROCESO CAS N° 215 - 2017

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) 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 -Estudios Técnicos complementarios (De Preferencia).
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
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 - Certificado Medico

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- a. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que deberá ser foliada y 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.

PROCESO CAS N° 216 - 2017

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Adjunto de 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	- Experiencia mínima de un (01) año en Seguridad y/o afines 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 - Estudios Técnicos complementarios (De Preferencia).
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de Manejo de Computación (Office) - Conocimiento de seguridad - Conocimiento de atención al cliente - Conocimiento de primeros auxilios - Certificado Medico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar las operaciones de servicio.
- b. Coordinar y Controlar el Rol de Servicio.
- c. Estar constantemente en comunicación con su personal a su cargo pidiendo las novedades que hubiera en el lugar designado.
- d. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre del 2017
Remuneración Mensual	S/.1,750.00 (Un mil setecientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- a. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que deberá ser foliada y 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.

PROCESO CAS N° 217 - 2017

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Choferes

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados 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 indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Poseer Licencia de Conducir AIIB - Record de Manejo de Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) - Antecedentes Policiales - Certificado Medico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar patrullaje en el distrito, afín de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc.)
- 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.
- Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- Otras que asigne la Gerencia y/o la Subgerencia de Serenazgo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- a. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que deberá ser foliada y 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”

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo 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

- 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 un (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. - 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 indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de Manejo de Computación (Office) - Poseer Licencia de Conducir B-II (Motorizado) - Conocimiento de atención al cliente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Encargado de la Distribución de Documentos a diferentes puntos del distrito.
- Encargado de la Distribución de Documentos fuera del distrito.
- Llevar un control de los documentos Distribuidos.
- Archivo de Documentos Distribuidos.
- Otra que asigne la Gerencia y/o Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 (Dos 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 foliada y 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° 219 - 2017

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Chofer de Grúa

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Transporte y Tránsito

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año como Chofer 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
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Poseer Licencia de Conducir AIIIB - AIIC - Conocimiento de Mecánica Básica - Antecedentes Policiales - Certificado Medico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de seguridad vial en las vías del Distrito.
- Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado a su cargo.
- Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- 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.
- 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 Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	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 foliada y 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° 220 - 2017

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Inspector de Tránsito

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Transporte y Tránsito

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 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 indispensable
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 - Certificado Medico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Operativo de control y fiscalización de vehículos de transporte publico regular y taxis, transporte de carga, transporte escolar y privado en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Plaqueo y seguimiento operacional de vehículos de transporte publico regular, taxis y de carga a fin de evitar distorsiones en el uso de la vía pública.
- Apoyo en la realización de conteo vehiculares
- Inspecciones por vehículos mal estacionados de abandono en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- 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 Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre 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	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	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 foliada y 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° 221 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Planeamiento Urbano 03

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

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	- Mínimo 05 años en funciones afines.
Competencias	- Responsable, organizado, liderazgo, integridad y honestidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	- Titulado en Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Gestión de la Construcción
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Office intermedio, Autocad Avanzado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de expedientes de Proyectos de Habilitación urbana.
- Evaluación de expedientes de Habilitación Urbana de Oficio.
- Otras que en materia de su competencia asigne la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre 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	



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

- a. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que deberá ser foliada y 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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

2. Documentación adicional:

- a. Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar www.munimolina.gob.pe)
- 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° 222 - 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) Especialista 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo 05 años en Gestión Municipal.
Competencias	- Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todos nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	- Titulado Profesional en Educación o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios de Post grado y cursos de Especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Controles en Gestión Municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Office y sistemas tipo usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar,organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar.
- Realizar la priorización de metas de la programación de compromisos anuales presupuestales.
- Otorgar y controlar la certificación presupuestal.
- Actualizar la información de los sistemas de las unidades organicas.
- Revisar y plantear las modificaciones presupuestales nivel gerencia
- Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal, por todas las fuentes.
- Elaborar informes técnicos, reportes y atender requerimientos de información.
- Preparar y controlar la información referente a los gastos a nivel municipal.
- Atender y proporcionar los requerimientos realizados en la Gerencia.
- Realizar otras funciones que designe la Gerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2017 Término: 31 de Octubre del 2017
Remuneración Mensual	S/. 7,700.00 (Siete mil setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05/09/2017	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017	Gestión del Talento Humano
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 20/09/2017 Al 25/09/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/09/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/09/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/09/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	02/10/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	02/10/2017	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 foliada y 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.