



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 230 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal I

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

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. **Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Mínima de 03 años de experiencia en el Sector Público en funciones requeridas o afines.
Competencias	Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Espíritu de Servicio Orientado al cumplimiento de metas trazadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Profesional titulado en Derecho y Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado Familia Niño y Adolescente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Elaboración de Proyectos de Resoluciones Administrativas. - Atención y solución de procedimientos Administrativos Sancionadores. - Absolución de consultas legales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asesoría legal y absolver consultas en la subgerencia.
- b. Absolver consultas de vecinos y público en general
- c. Atender y resolver expedientes administrativos.
- d. Atender y resolver recursos impugnativos.
- e. Elaborar resoluciones administrativas en general.
- f. Brindar asesoría legal en diligencias ante autoridades judiciales y policiales.
- g. Otras funciones que 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 Enero del 2018 Término: 31 de Enero del 2018
Remuneración Mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06/12/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 22/12/2017 Al 26/12/2017	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 22/12/2017 Al 26/12/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/12/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/12/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/12/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/12/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/12/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	29/12/2017	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](http://www.munimolina.gob.pe))
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales.

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 231 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de tres (03) Fiscalizador Municipal

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

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

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 experiencia en el Sector Público.
Competencias	Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Espíritu de Servicio 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. Controlar el cumplimiento de las Normas Municipales.
- b. Fiscalizar a los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
- c. Realizar operativos y campañas de fiscalización.
- d. Fiscalizar y controlar los avisos de publicidad y propaganda con o sin autorización.
- e. Inspeccionar los predios en proceso de edificación que no cuentan con Licencia de Construcción u otros.
- f. Girar papeleta de infracción por contravenir a las normas municipales.
- g. Constancia domiciliaria.



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 Enero del 2018 Término: 31 de Enero del 2018
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	06/12/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 22/12/2017 Al 26/12/2017	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 22/12/2017 Al 26/12/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/12/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/12/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/12/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/12/2017	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	29/12/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	29/12/2017	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](http://www.munimolina.gob.pe))
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales.

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 232 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal II

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

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. **Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Mínima de 03 años de experiencia en el Sector Público en funciones requeridas y/o afines.
Competencias	Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Espíritu de Servicio Orientado al cumplimiento de metas trazadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Profesional Titulados en Derecho y Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Maestría en Administración de Gestión Seminario en Derecho Civil y Procesal Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Elaboración de Proyectos de Resoluciones Administrativas. Atención y solución de procedimientos Administradores Sancionadores. Absolución de consultas legales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asesoría legal y absolver consultas en la subgerencia.
- b. Atender y Resolver expedientes administrativos.
- c. Atender y Resolver recursos impugnativos.
- d. Elaborar resoluciones administrativas en general.
- e. Otras funciones que 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 Enero del 2018 Término: 31 de Enero del 2018
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	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06/12/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 22/12/2017 Al 26/12/2017	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 22/12/2017 Al 26/12/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/12/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/12/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/12/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/12/2017	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	29/12/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	29/12/2017	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](http://www.munimolina.gob.pe))
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales.

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 233 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal

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

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

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 02 años de experiencia en el Sector Público.
Competencias	Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Espíritu de Servicio Orientado al cumplimiento de metas trazadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en procedimientos especiales y procesos contenciosos administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Elaboración de Proyectos de Resoluciones Administrativas. Atención y solución de procedimientos Administradores Sancionadores. Absolución de consultas legales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asesoría legal y absolver consultas en la subgerencia.
- b. Absolver consultas de vecinos y público en general.
- c. Atender y Resolver expedientes administrativos.
- d. Atender y Resolver recursos impugnativos.
- e. Brindar asesoría legal en diligencias ante autoridades judiciales y policiales.
- f. Otras funciones que 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 Enero del 2018 Término: 31 de Enero del 2018
Remuneración Mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06/12/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 22/12/2017 Al 26/12/2017	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 22/12/2017 Al 26/12/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/12/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/12/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/12/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/12/2017	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	29/12/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	29/12/2017	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](http://www.munimolina.gob.pe))
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales.

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 234 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal II

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

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. **Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Mínima de 03 años de experiencia en el Sector Público en funciones requeridas y/o afines
Competencias	Emprendedor Alto sentido de responsabilidad Espíritu de Servicio Orientado al cumplimiento de metas trazadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Profesional titulado en derecho colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en derecho procesal general.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Elaboración de Proyectos de Resoluciones Administrativas. Atención y solución de procedimientos Administradores Sancionadores. Absolución de consultas legales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asesoría legal y absolver consultas en la subgerencia.
- b. Atender y Resolver expedientes administrativos.
- c. Atender y Resolver recursos impugnativos.
- d. Elaborar resoluciones administrativas en general.
- e. Otras funciones que 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 Enero del 2018 Término: 31 de Enero del 2018
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	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06/12/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 22/12/2017 Al 26/12/2017	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 22/12/2017 Al 26/12/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/12/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/12/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/12/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/12/2017	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	29/12/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	29/12/2017	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](http://www.munimolina.gob.pe))
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales.

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 235 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Verificador Administrativo

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

Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

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 02 años de experiencia en el Sector Público.
Competencias	Responsable Proactivo Organizado Orientado al cumplimiento Servicio al usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Arquitecto Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de AutoCad Conocimiento de Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, sus modificatorias D.S. N°008-2013-Vivienda y Ley N°27444.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisión y verificación administrativa de procedimiento para la obtención de licencias de edificación.
- b. Elaboración de informes, cartas, resoluciones diversas de los expedientes ingresados para las licencias de edificación.
- c. Atender al recurrente eventualmente o telefónicamente.
- d. Otros servicios que indique la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.





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 Enero del 2018 Término: 31 de Enero del 2018
Remuneración Mensual	S/ 3,396.05 (Tres mil trescientos noventa y seis con 05/100 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	06/12/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 22/12/2017 Al 26/12/2017	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 22/12/2017 Al 26/12/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/12/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/12/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/12/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/12/2017	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	29/12/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	29/12/2017	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](http://www.munimolina.gob.pe))
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales.

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 236 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

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

Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

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 experiencia en el Sector Público.
Competencias	Responsable Proactivo Organizado Orientado al cumplimiento Servicio al usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Bachiller en Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de AutoCad Conocimiento de Ley N°29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, sus modificatorias D.S. N°008-2013-Vivienda y Ley N°27444.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisión de los expedientes para la emisión de la licencia de edificación respectiva, según modalidad que corresponde.
- b. Elaboración de informes, cartas, resoluciones diversas de los expedientes ingresados para las licencias de edificación.
- c. Atención y revisión para solicitudes de prórroga y de revalidación de licencia de edificación.
- d. Otros servicios que indique la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.



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 Enero del 2018 Término: 31 de Enero del 2018
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	06/12/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 22/12/2017 Al 26/12/2017	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 22/12/2017 Al 26/12/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/12/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/12/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/12/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/12/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/12/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	29/12/2017	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](http://www.munimolina.gob.pe))
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales.

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 237 - 2017

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

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Secretaria Gerencial

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

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. **Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Mínima de 02 años de experiencia como secretaria ejecutiva en entidades públicas y/o privadas.
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)	Secretaria Ejecutiva Computarizada
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Computación Técnicas de Archivo Redacción de documentos: Memorandos, cartas, entre otros. Conocimiento del SIGALM

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el registro de la documentación que ingresa de las diferentes unidades orgánicas.
- Realizar los requerimientos de bienes y/o servicios de la gerencia.
- Coordinar el abastecimiento oportuno de los materiales de oficina para el cumplimiento de las funciones.
- Realizar el seguimiento de la atención oportuna de los documentos,
- Realizar el escaneo y fotocopiado de documentos de la gerencia,
- Atender y orientar las llamadas internas y externas que ingresan a la gerencia.
- Realizar otras funciones que asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2018 Término: 31 de Diciembre del 2018
Remuneración Mensual	S/3,300.00 (Tres 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	06/12/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 22/12/2017 Al 26/12/2017	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 22/12/2017 Al 26/12/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/12/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/12/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/12/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/12/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/12/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	29/12/2017	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](http://www.munimolina.gob.pe))
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales.

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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





Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N° 238 - 2017**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Técnico en Planeamiento y Presupuesto por Resultados

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

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Mínima de 03 años de experiencia en áreas y temas de planeamiento y/o presupuesto en el sector público. - Experiencia en el uso de aplicativos y/o sistemas informáticos del CEPLAN. - Experiencia en el desarrollo de Planeamiento Institucional.
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)	Bachiller o Estudiante del último año de Economía, Administración, afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública o Simplificación Administrativa. Articulación de Planes en Gobierno Nacional y Subnacional. Presupuesto por Resultados. Sistema Informático CEPLAN-POI-PEI. Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento y manejo de los procedimientos administrativos y normativos. Conocimiento del SIGALM.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar y apoyar al equipo técnico de planeamiento estratégico en el desarrollo de las actividades del proceso de planeamiento de la entidad.
- b. Apoyar y participar en la formulación del presupuesto multianual, articulado con los planes institucionales de la entidad.
- c. Formular y proponer los informes de evaluación de los documentos de gestión en materia de Planeamiento y Presupuesto.
- d. Realizar el registro de los planes institucionales POI-PEI (formulación, modificación y evaluación) en el aplicativo CEPLAN V.01.
- e. Analizar y proponer lineamientos y directivas para la mejora de los procesos en materia de planeamiento y presupuesto.
- f. Realizar otras funciones que asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2018 Término: 31 de Diciembre del 2018
Remuneración Mensual	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06/12/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 22/12/2017 Al 26/12/2017	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 22/12/2017 Al 26/12/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/12/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/12/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/12/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/12/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/12/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	29/12/2017	Gestión del Talento Humano

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De presentación de la Hoja de Vida

- La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que 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](http://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° 239 - 2017

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

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Técnico en Desarrollo Institucional

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

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

#### 4. Base legal

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Mínima de 03 años en el sector público y/o privado en área de inversiones. - Experiencia en formulación de Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en gobiernos locales.
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)	Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomatura en Inversión Pública y/o Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de office a nivel intermedio. Conocimiento y manejo de los procedimientos administrativos y normativas. Manejo de los Sistemas informáticos, SIGALM

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular, coordinar y proponer la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- b. Revisar y actualizar el reglamento de organización y funciones de la entidad.
- c. Revisar, coordinar y proponer los lineamientos para la mejora continua en los procedimientos administrativos.
- d. Revisar, coordinar y actualizar el programa multianual de inversiones.
- e. Evaluar las propuestas de convenios a ser suscritos por la entidad.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- f. Realizar otras funciones que asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2018 Término: 31 de Diciembre del 2018
Remuneración Mensual	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06/12/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 22/12/2017 Al 26/12/2017	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 22/12/2017 Al 26/12/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/12/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/12/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/12/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/12/2017	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	29/12/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	29/12/2017	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](http://www.munimolina.gob.pe))
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales.

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N° 240 - 2017**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asesoría Legal - Judicial

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

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el Sector Público mínimo de 10 años. Experiencia en Gobiernos Locales, mínimo de 03 años. Experiencia en cargos ex magistrado del Poder Judicial y/o Ministerio Público.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad. Brindar asesoría a la Procuraduría Pública Municipal, a través de la evaluación y revisión analítica de expedientes judiciales de diversas materias y asistencia en gestiones y diligencias judiciales. Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Título Profesional de Abogado. Estudios de postgrado en derecho (Maestría, doctorado, diplomados y/o cursos de especialización).
Cursos y/o estudios de especialización	En Derecho Constitucional En Arbitraje en Contrataciones del Estado. En Derecho Administrativo. En Gestión Municipal, Laboral y Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Derecho Administrativo y Municipal. Conocimiento de Derecho Constitucional. Conocimiento de Derecho Penal y Laboral. Conocimiento de Office y Excell.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Seguimiento de los procesos judiciales en los que la Municipalidad de La Molina es parte.
- b. Elaborar proyectos de informes, memorandos y solicitudes que coadyuven a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad de La Molina.
- c. Apoyo legal en la asistencia a las diligencias que se señalen durante la investigación preliminar (policial y/o fiscal) o a nivel judicial, arbitral y/o tribunales administrativos en los que la Municipalidad sea parte.
- d. Elaborar denuncias, demandas, contestaciones de demandas y demás escritos que coadyuven a la defensa de la Corporación Municipal.
- e. Participar en reuniones de asesoramiento y/o coordinación con el Procurador y las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para la implementación de políticas que coadyuven a los intereses y derechos de la Municipalidad de La Molina.
- f. Las demás actuaciones que determine el Procurador Público Municipal.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2018 Término: 31 de Diciembre del 2018
Remuneración Mensual	S/12,600.00 (Doce 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	06/12/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 22/12/2017 Al 26/12/2017	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 22/12/2017 Al 26/12/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/12/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/12/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/12/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/12/2017	Gestión del Talento Humano





Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/12/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	29/12/2017	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](http://www.munimolina.gob.pe))
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales.

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

##### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 241 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA ALCALDIA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

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

Alcaldía

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. **Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Mínima de 03 años de experiencia en entidad pública y/o privada en funciones afines.
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Universitarios en Administración o Afines
Cursos y/o estudios de especialización	- No dispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento en Ofimática. - Conocimiento de SIGALM

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Manejo del Sistema de Atención al Vecino.
- b. Labores administrativas en el despacho de Alcaldía.
- c. Derivar y hacer seguimiento de los correos ingresados a Alcaldía.
- d. Verificación y atención de las quejas presentadas por los vecinos del distrito.
- e. Coordinación con las diferentes unidades orgánicas a fin que solucionen las quejas presentadas por los vecinos.
- f. Seguimiento de Proyectos Municipales.
- g. Supervisión de los Avances de las Obras Municipales.
- h. Otras labores que asigne Alcaldía.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2018 Término: 31 de Enero del 2018
Remuneración Mensual	S/ 4,200.00 (Cuatro 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	06/12/2017	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2017	Del 22/12/2017 Al 26/12/2017	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 22/12/2017 Al 26/12/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/12/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/12/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/12/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/12/2017	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	29/12/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	29/12/2017	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](http://www.munimolina.gob.pe))
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales.

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

### 3. 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.

### 4. 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