



Municipalidad de La Molina

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N° 002 - 2018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) Secretaria de Subgerencia

**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	- Experiencia mínima de 04 años en labores relacionadas y/o afines en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. - Honestidad y espíritu de servicio. - Adaptabilidad al cambio. - Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Formación Técnica Superior en Secretariado, Informática o afines de los últimos ciclos.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios Universitarios en Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Técnicas de Archivo. - Redacción de Documentos. - Ofimática Nivel Intermedio.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción, registro y derivación de expedientes y documentación que ingresa al área, según corresponda.
- b. Registro y control de las cartas, resoluciones y oficios que emite la subgerencia.
- c. Asignación de expedientes, oficios, memorandos, informes u otros documentos al personal de la Subgerencia.
- d. Manejo de SIGEX para la asignación y derivación de expedientes. Así como la emisión de memorandos, informes, cartas, resoluciones y oficios.
- e. Generación de requerimientos de bienes y servicios.
- f. Apoyo en la atención al vecino de manera personal para orientar al trámite respectivo.



Municipalidad de La Molina

**“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

- g. Elaboración del POI, cuadro de necesidades y compendio estadístico municipal.
- h. Recepción de llamadas y atención a los administrados sobre el estado de expedientes relacionados a los trámites que realiza el área.
- i. Manejo del sistema SIGAL para la elaboración del cuadro de necesidades, requerimientos y otros.
- j. Otras labores que asigne y/o indique la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2018 Término: 31 de Marzo del 2018
Remuneración Mensual	S/ 3,800.00 (Tres 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	06/02/2018	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 2018	Del 21/02/2018 Al 24/02/2018	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 21/02/2018 Al 24/02/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/02/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/02/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/02/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/02/2018	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	01/03/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/03/2018	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## 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. Fotocopia simple del 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 Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## PROCESO CAS N° 003 - 2018

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) 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

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 01 año en labores relacionadas y/o afines en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. - Honestidad y espíritu de servicio. - Adaptabilidad al cambio. - 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	- No Indispensable

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar el cumplimiento de las normas municipales.
- Fiscalizar a los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
- Realizar operativos y campañas de fiscalización.
- Fiscalizar y controlar los avisos de publicidad y propaganda con o sin autorización.
- Inspeccionar los predios en proceso de edificación que no cuentan con Licencia de Construcción u otros.
- Girar la papeleta de infracción por contravenir a las normas municipales.
- Constatación domiciliaria.
- Otras labores que asigne y/o indique la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.



Municipalidad de La Molina

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2018 Término: 31 de Marzo 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	06/02/2018	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 2018	Del 21/02/2018 Al 24/02/2018	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 21/02/2018 Al 24/02/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/02/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/02/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/02/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/02/2018	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	01/03/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/03/2018	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 Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## 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. Fotocopia simple del 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 Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N° 004 - 2018**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Procesos y Gestión de Riesgos

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

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 03 años en labores relacionadas y/o afines en entidades privadas.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. - Honestidad y espíritu de servicio. - Adaptabilidad al cambio. - Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Titulado en Ingeniería en Gestión Empresarial y/o Afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización en Gestión de Calidad Total y Productividad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Conocimientos de Office a nivel intermedio. - Conocimiento y manejo de los procedimientos administrativos y normativos. - Conocimientos en Bizagi.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Analizar y revisar los manuales, políticas y procedimientos.
- b. Coordinar y hacer el seguimiento a la implementación en los procesos de mejora.
- c. Planear y estructurar el esquema operacional de procesos bajo el enfoque de la Gestión por procesos.
- d. Validar con las áreas el cumplimiento de los objetivos definidos.
- e. Realizar el seguimiento de la implementación de la Gestión por Procesos, Gestión de Riesgos y otros instrumentos de gestión que contribuyan a la modernización de la MDLM.



Municipalidad de La Molina

**“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

f. Otras labores que asigne y/o indique la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2018 Término: 30 de Junio del 2018
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06/02/2018	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 2018	Del 21/02/2018 Al 24/02/2018	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 21/02/2018 Al 24/02/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/02/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/02/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/02/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/02/2018	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	01/03/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/03/2018	Gestión del Talento Humano





Municipalidad de La Molina

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## 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. Fotocopia simple del 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 Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## PROCESO CAS N° 005 - 2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Asistentes Contables

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

Subgerencia de Contabilidad y Costos

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 01 año en labores relacionadas y/o afines en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. - Honestidad y espíritu de servicio. - Adaptabilidad al cambio. - Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Universitarios en Contabilidad y/o Afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Conocimientos de Office a nivel intermedio.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de la fase de devengado de los expedientes de ingresos y gastos en el SIAF – Módulo Administrativo.
- Afectaciones Patrimoniales de Expedientes de Ingresos y Gastos en el SIGALM.
- Análisis de cuentas designadas por la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- Contabilización de los expedientes de gastos en la fase devengado en el SIAF – Módulo Contable.
- Inventario de bienes de propiedad de planta y equipo.
- Otras labores que asigne y/o indique la Subgerencia de Contabilidad y Costos.



Municipalidad de La Molina

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad y Costos
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2018 Término: 31 de Marzo del 2018
Remuneración Mensual	S/ 1,000.00 (Un 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	06/02/2018	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 2018	Del 21/02/2018 Al 24/02/2018	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 21/02/2018 Al 24/02/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/02/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/02/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/02/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/02/2018	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/03/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/03/2018	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 Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## 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. Fotocopia simple del 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 Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N° 006 - 2018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Prensa

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

Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo

**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 06 años en labores relacionadas y/o afines en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. - Honestidad y espíritu de servicio. - Adaptabilidad al cambio. - Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Licenciado en Ciencias de la Comunicación Maestría en Periodismo y Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	- No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Manejo de Office Nivel Avanzado. - Inglés nivel intermedio. - Experiencia en medios de comunicación. - Áreas de prensa en instituciones públicas y/o privadas.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar la estrategia de comunicación planteada por la Gerencia del área.
- b. Realizar y/o elaborar los mensajes audiovisuales con los mensajes del alcalde.
- c. Supervisar la implementación de todas las acciones relacionadas con las diversas actividades que realiza el alcalde y el municipio.
- d. Apoyar en la organización de diversas actividades internas y externas.



Municipalidad de La Molina

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- e. Promover ideas y contenidos creativos orientados a lograr un mayor posicionamiento de las actividades de la institución y la autoridad edil.
- f. Asistir a las actividades vinculadas a la institución y crear un registro visual.
- g. Otras labores que asigne y/o indique la Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2018 Término: 31 de Marzo del 2018
Remuneración Mensual	S/ 8,000.00 (Ocho 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	06/02/2018	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 2018	Del 21/02/2018 Al 24/02/2018	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 21/02/2018 Al 24/02/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/02/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	26/02/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/02/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/02/2018	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/03/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/03/2018	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## 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. Fotocopia simple del 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.