



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N°031 - 2018

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

- 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 | -02 años mínimos de experiencia en trato directo al público. |
| Competencias | - Alto sentido de responsabilidad. -Espíritu de servicio. -Proactivo y trabajo bajo presión. -Adaptabilidad al cambio. -Orientado al cumplimiento de las metas trazadas. -Experiencia con trabajadores a cargo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | Técnica Superior. |
| 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. Apoyar en las coordinaciones para el desarrollo y solución de las tareas encomendadas por la Gerencia.
- b. Apoyar en completar los documentos para los pagos de los haberes del personal CAS y Locación de Servicios.
- c. Apoyar en elaborar reportes e informes de las ocurrencias tanto para el Jefe de Seguridad Interna como para el coordinador General de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d. Apoyar en recepcionar y archivar los informes y documentaciones varias.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- e. Apoyar en manejar archivos en formato físico y digital de los antecedentes y legajos completos del Personal de Seguridad Interna.
- f. Apoyar en las reuniones y capacitaciones del equipo que ha sido citado.
- g. Elaborar informes de eventos importantes y dirigidos al (JSI y CGGAF) a manera de dar solución rápida y eficaz.
- h. Manejar el Sistema SIGEX y SIGAL.
- i. Apoyar en atención de los eventos protocolares autorizados por la Gerencia.
- j. Apoyar en la supervisión del mantenimiento de Locales Municipales y Periféricos.
- k. Elaboración de formatos para informes varios.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de La Molina |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Julio del 2018 Término: 31 de Julio del 2018 |
| Remuneración Mensual | S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|--|----------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 07/06/2018 | 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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017 | Del 22/06/2018 Al 26/06/2018 | 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 22/06/2018 Al 27/06/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 27/06/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 27/06/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 28/06/2018 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 28/06/2018 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 02/07/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 02/07/2018 | Gestión del Talento Humano |



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

- a. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que deberá ser foliada y suscrita con firma en cada folio, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

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