



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N°037 - 2018**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Operador de Cámaras de Videovigilancia - CSI

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

Subgerencia de Serenazgo.

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-No Requiere Experiencia Laboral.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. -Honestidad y espíritu de servicio. -Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Secundaria Completa. -Estudios Técnicos complementarios (De Preferencia).
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Conocimiento de Manejo de Computación (office). -Conocimiento de Seguridad Ciudadana. -Conocimiento de Atención al cliente. -Antecedentes Policiales.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenerse correctamente uniformados e informados de las novedades y consignadas debidamente registradas en el Sistema.
- b. Observar la conducta de las personas que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de videovigilancia.
- c. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos, etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- d. Controlar el monitoreo de las cámaras ubicadas en puntos estratégicos del distrito.
- e. Otras que asigne la Gerencia y/o la Subgerencia de Serenazgo.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre 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	Turnos rotativos

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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 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. 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 Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N°038 - 2018

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto Evaluador.

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

Subgerencia de Obras Privadas.

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Mínimo 1 año en el sector público y/o privado.
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	Conocimiento de Autocad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Conocimiento de Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y Edificaciones, sus modificatorias; D.S. N° 011 – 2017 – Vivienda y Ley N° 27444

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisión y verificación de procedimientos para la obtención de las 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.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de La Molina.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre 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	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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 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. 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 Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N°039 - 2018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista Programador Senior.

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

Gerencia de Tecnología de Información.

**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 5 años como Analista y/o Programador de Sistemas. -Experiencia mínima de 3 años en el Sector Público. -Experiencia mínima de 2 años en el desarrollo y manejo de Sistemas Tributarios.
Competencias	-Capacidad de trabajo bajo presión. -Capacidad de crear, innovar e implementar. -Disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Egresado o Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-SQL Server, Postgres, PHP y Visual Studio .NET ( C Sharp)

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Levantamiento de información acerca de los procesos tributarios.
- b. Elaboración de diagramas de procesos tributarios.
- c. Definición de documentación técnica.
- d. Elaboración de aplicaciones transaccionales y de tecnología web.
- e. Control de calidad de las aplicaciones.
- f. Implementación del ambiente de trabajo para un control de calidad.
- g. Otras actividades que asigne la Gerencia.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Tecnología de Información.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil 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	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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 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. 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 Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N°040 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Programador Senior II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Tecnología de Información.

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 10 años como Analista y/o Programador de Sistemas. -Experiencia mínima de 5 años en el Sector Público. -Experiencia mínima de 5 años en el desarrollo y manejo de Sistemas Tributarios.
Competencias	-Alto sentido de la responsabilidad. -Capacidad de crear, innovar e implementar. -Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. -Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Técnico en Computación e Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Gestión de Proyectos utilizando las metodologías: SCRUM. Manejo de Herramientas Case de Análisis y Diseño: Erwin, DBDesigner, Star UML, Rational Rose. -Manejo de Base de Datos Oracle, Postgres, Postgis, MySQL, SQL Server, Firebird, Desarrollo (Intermedio – Avanzado) y Administración (Intermedio). -Manejo de Herramientas de Desarrollo Web: desarrollo con JAVA orientado a objetos bajo Patron MVC. -Manejo de Herramientas de Desarrollo Escritorio: Desarrollo con Java (Eclipse, netBeans), PHP Intermedio, Foxpro, Visual FoxPro, Visual DBASE. -Manejo de Framework: Geoljson, JQuery. -Manejo de Servidor Apache, Tomcat, Linux server.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento a los Sistemas de la Municipalidad de La Molina.
- b. Elaboración de diagramas de procesos.
- c. Definición de documentación técnica.
- d. Desarrollo de aplicaciones bajo entorno web y sistemas de información geográfica.
- e. Mantenimiento y Actualización de aplicaciones web.
- f. Administración de Base de Datos Oracle, PostgreSQL y Postgis.
- g. Otras actividades que asigne la Gerencia.
- h. Programación de la Base de Datos PostgreSQL, Oracle. (Intermedio – Avanzado)

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Tecnología de Información.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil 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	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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

#### 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 Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N°041 - 2018

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

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

Subgerencia de Serenazgo.

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas a la supervisión en entidad pública y/o privada y/o Afines.
Competencias	-Alto sentido de la responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. -Honestidad y espíritu de servicio. -orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos Superior.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Antecedentes Policiales. -Conocimiento de Computación (Office). -Conocimiento de Atención al Cliente.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el control de bienes a cargo de la Subgerencia de Serenazgo.
- Llevar un control de consumo de combustible de las unidades Vehiculares de Serenazgo.
- Llevar un control de consumo de los Servicios básicos en la Subgerencia de Serenazgo.
- Ordenar y controlar los Bienes Ubicados en el Almacén de Serenazgo.
- Llevar un inventario de los bienes que tiene la subgerencia de Serenazgo.
- Otras que asigne la gerencia y/o la Subgerencia de Serenazgo.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre 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	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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 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. 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 Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N°042 - 2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

#### 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 Comunicaciones e Imagen Institucional.

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia mínima de 05 años de experiencia en labores netamente administrativas. -Experiencia mínima de 02 años en el sector público. .Experiencia en el sector público.
Competencias	-Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajar. Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Estudios en Administración de Negocios.
Cursos y/o estudios de especialización	-Liderazgo Empresarial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Conocimientos de office a nivel avanzado. -Conocimiento de inglés a nivel intermedio.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional.
- b. Orientar al Público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- c. Redactar documentos de acuerdo a instituciones específicas y asignadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e. Generar requerimientos de bienes y servicios.
- f. Participar en la organización de eventos que realiza la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- g. Brindar apoyo a las distintas áreas dentro de la institución según requerimiento de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- h. Otros que sean asignados por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 3,300.00 (Tres Mil trescientos 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	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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](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 Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N°043 - 2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Diseñador Grafico

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen 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 05 años de experiencia en diseño gráfico y publicitario. -Mínima de 08 años en el sector público. .Experiencia en textos para revista.
Competencias	-Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajar. Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Egresado en Dirección de Artes Gráficas y Publicitarias y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	-Dibujante Gráfico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Comunicación Corporativa. -Manejo de Office, Adobe in Dising, Adobe Photoshop, Corel Draw..

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar formatos para banderolas, volantes, carteles y post para redes.
- Retoques fotográficos para los diferentes formatos para difundir actividades y servicios.
- Diagramación de la revista institucional con 400 mil revistas impresas bajo su responsabilidad.
- Locución de videos institucionales.
- Diseño y edición fotográfica.
- Otros que sean asignadas por la Gerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre 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	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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 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. 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 Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N°044 - 2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Actualización Catastral

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

Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Mínima de 03 meses en el sector público y/o privado.
Competencias	-Responsable, organizado, liderazgo. Integridad y honestidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Egresado en Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos orientados a temas de arquitectura y/o urbanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Office intermedio.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar trabajos de mantenimiento catastral en campo y gabinete.
- b. Atención de expedientes registro catastral de predios.
- c. Inventario y registro en el sistema catastral de declaratoria de fábrica enviadas por la SUNARP.
- d. Atención de expedientes derivados por Registro tributario y recaudación.
- e. Otras que en materia de su competencia asigne la Subgerencia.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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 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. 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 Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 045 - 2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

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

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

Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Mínima de 05 años en el sector público y/o privado.
Competencias	-Responsable, organizado, liderazgo. Integridad y honestidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Bachiller en Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos “Saneamiento físico legal de inmuebles”.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Office completo, Map Imfo

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender expedientes de subdivisión de Lote Urbano con o sin obras complementarias.
- b. Elaboración de expedientes de Independización de terreno rustico y/o eriazos.
- c. Atención de expedientes de Habilitación Urbana de Oficio (Ord. 196- MDLM).
- d. Atención de consultas de cambio de zonificación de lote.
- e. Otras que en materia de su competencia asigne la Subgerencia.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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 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. 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 Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 046 - 2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable de Prensa

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen 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 05 años en prensa escrita, relaciones públicas y organización de eventos. -Mínima de 05 años en el sector privado y/o público. -Experiencia en atención al cliente.
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)	-Titulado en la carrera de Ciencias de la Comunicación. Colegiado en el Colegio de Periodistas del Perú.
Cursos y/o estudios de especialización	-Social Media y Marketing Digital.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Office a nivel avanzado. -Inglés nivel intermedio.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación y seguimiento de las notas periodísticas relacionadas con la gestión municipal.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades programas de comunicaciones.
- Elaboración de notas de periodísticas para su difusión en todas las plataformas.
- Coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios.
- Coordinación con las distintas áreas para la realización de notas a fin de promover las actividades.
- Otras que sean asignadas por la Gerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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 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. 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 Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 047 - 2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Prensa

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

Gerencia de Comunicaciones e Imagen 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 05 años en prensa escrita, relaciones públicas y organización de eventos. -Mínima de 05 años en el sector público. -Experiencia como docente.
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)	-Titulado en la carrera de Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Office. -Locución y Expresión Oral.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinación y seguimiento de las notas periodísticas relacionadas con la gestión municipal.
- b. Planificar, organizar y supervisar las actividades programas de comunicaciones.
- c. Elaboración de notas de periodísticas para su difusión en todas las plataformas.
- d. Coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre 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	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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 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. 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 Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 048 - 2018

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gerencia

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

Gerencia de Administración y Finanzas

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-27 años en la gestión pública en gobiernos locales y en diversas áreas de la Municipalidad, Proyecto de Agua Potable de La Molina, Dirección de Comercialización, Oficina de control interno, oficina de educación y cultura, gerencia de comunicaciones e imagen insituional, gerencia de administración y finanzas, subgerencia de licencias comerciales, subgerencia de servicios generales.
Competencias	-Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, dialogo efectivo y articulador, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas, vocación de servicios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Especialización profesional de Asistente de Gerencia.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudio de Auditoria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Informática aplicada para la gestión. Calidad en la atención al cliente interno y externo Técnicas y herramientas para la comunicación, organización de reuniones. Conocimientos en ofimática manejo y dominio de OFFICE XP, WORD y conocimiento en trámites administrativos, técnicas en la gestión, manejo de personal, coordinación de labores, atención al cliente, seguimiento de documentos, experta en el manejo de programas: SIGMUN, SIGEX Y SIGAL.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de Memorandos, Informes, Cartas, Circulares, Oficios, Resoluciones y otros documentos.
- b. Recepción, registro, despacho, seguimiento y archivamiento de documentos internos y externos.
- c. Manejo de SIGAL – Elaboración del POI y Cuadro de Necesidades.
- d. Apoyo en la redacción de documentos respecto a la implementación, seguimiento y solicitud de información de las recomendaciones de auditorías internas y externas.
- e. Manejo, elaboración, aprobación y seguimiento de los requerimientos a través del SIGALM.
- f. Manejo de Sistema de Gestión de Expedientes - SIGEX .
- g. Manejo y organización de la agenda del Gerente.
- h. Control de la existencia de papelería y útiles de oficina.
- i. Envío de correos institucionales a las unidades orgánicas y diferentes entidades públicas y privadas.
- j. Tramite de solicitud de caja chica y regularización de los documentos de sustento ante la Subgerencia de Tesorería.
- k. Atención de llamadas y coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas internas y entidades externas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 01 de del 2018. Término: 30 de Setiembre 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	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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

### 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))
- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- Certificado de antecedentes policiales.

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

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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



Municipalidad de La Molina

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

## **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° 049 - 2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

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

Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico.

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Mínima de 03 años de experiencia laboral en Gobiernos Locales, en áreas administrativas.
Competencias	-Alto sentido de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Estudios técnicos de administración y cómputo.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Manejo de Ofimática.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinador para la revisión y derivación de expedientes.
- b. Folear los expedientes administrativos según la asignación del subgerente.
- c. Llevar el control de los plazos de la atención de los expedientes.
- d. Revisión y derivación de expedientes a inspectores para programación de visitas.
- e. Apoya a la secretaría en la documentación administrada y repartir document5ación a las distintas áreas.
- f. Realizar seguimiento y control de expedientes.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones técnicas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre 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	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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 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. 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 Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 050 - 2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Educación

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

Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- 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 12 meses en instituciones educativas públicas y/o privadas.
Competencias	-Responsabilidad, proactiva, adaptabilidad, cooperación y empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Con estudios y/o estudiante en formación de auxiliar en educación inicial.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Inglés.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender a los niños desde su llegada a la institución educativa hasta la hora que se retiren, así mismo no abandonar la institución, si se diera el caso de que uno de los niños a su cargo no sea recogido.
- b. Cuidar la integridad física, mental y social de todos los niños.
- c. Atender las necesidades de aseo, recreación, refrigerio, etc de los niños.
- d. Mantener el orden y aseo en el aula.
- e. Velar por el mantenimiento y el buen uso de los materiales educativos.
- f. Reemplazar a la docente en caso de ausencia cumpliendo con la plana curricular.
- g. Participar activamente en la elaboración de los materiales educativos,
- h. Cumplir sus funciones de acuerdo a las exigencias y necesidades.
- i. Cumplir otra función inherente al cargo que la dirección o la docente le asigne,
- j. Participar de todas las actividades fuera de la institución en donde participen los niños a su cargo siendo responsable de la atención a los menores.
- k. Participar en los eventos organizados por la municipalidad de La Molina en lo que se le requiera.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa Municipal (Descubriendo)
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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 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. 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 Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 051 - 2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado II

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

Procuraduría Pública Municipal

##### 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 09 (nueve) años de experiencia profesional comprobada en Procuradurías Públicas de Gobiernos Locales .Experiencia comprobada de haber litigado o efectuado seguimiento o supervisión de procesos judiciales en materia contenciosa administrativa, civil y laboral.
Competencias	-Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas, alto sentido de responsabilidad y organización, orientación al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Abogado Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho Administrativo Procesal Laboral y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-En diversas materias del derecho para la defensa jurídica de la entidad.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular escritos, demandas, contestaciones de demandas, medidas cautelares, deducir excepciones, cuestiones probatorias, medios impugnatorios, alegatos, casaciones.
- Brindar información a las diversas áreas de la entidad sobre el estado procesal de los procesos judiciales que mantiene la corporación.
- Participar en audiencias, conciliaciones y de informes orales antes lo órganos jurisdiccionales, instancias superiores e instancias supremas de la república.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Elaboración y redacción de informes, memorandos para absolver consultas de las diferentes áreas de la municipalidad.
- e. Actualización del sistema interno de seguimiento de expedientes por materias.
- f. Realizar otras funciones y actividades encargadas por 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 Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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](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 Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 052 - 2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretaría de Gerencia

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

Procuraduría Pública Municipal

##### 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 12 (doce) años en gobierno local.
Competencias	-Facilidad de redacción e interrelación personal a todo nivel, capacidad analítica, responsable, proactiva, organizada, orientada al cumplimiento.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Secretaría Ejecutiva, técnica en computación e inglés avanzado.
Cursos y/o estudios de especialización	Seminario – “Taller de Administración de Archivos” “Habilidades de Redacción y Ortografía”
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Manejo y dominio en MS Office XP.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y preparar la documentación para la firma de la gerencia.
- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales del Gerente.
- Recibir, registros y control de expedientes de documentos de la Procuraduría.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina para la Gerencia.
- Seguimiento y derivación de expedientes que ingresan a través del Sistema de Trámite Documentario.
- Atender las llamadas telefónicas y correos electrónicos de la entidad.
- Manejo del SIGEX para derivar expedientes y/o oficios.
- Manejo del SIGAL para la elaboración de requerimientos.
- Manejo del Sistema SIGMUN para la conformidad del pago CAS.
- Registro de procesos judiciales en el módulo de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado MEF y su respectiva actualización.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- k. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo pasivo.
- l. Realizar otras funciones que designe la Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	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 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. 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 Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N°053 - 2018

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base legal

- 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 profesional mínima de 10 años en sector público y/o privado. Experiencia en negociaciones colectivas, derecho procesal de trabajo.
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)	Abogado titulado.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	MS Office.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis jurídico y acciones ante las Resoluciones judiciales notificados a la Subgerencia.
- Elaboración de Proyectos de Resoluciones de los recursos impugnativos contra las resoluciones de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Análisis jurídico sobre los procedimientos administrativos disciplinarios remitidos a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- Atención a los requerimientos que se presentan por partes diversas Unidades Gerenciales, con relación a los procedimientos descritos precedentemente.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- e. Realización y actualización a través de cuadro de Excel, donde se consignan los avances de los procedimientos administrativos encargados.
- f. Otros que sean asignados por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

**I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Setiembre del 2018. Término: 30 de Setiembre 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	

**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018	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 23/08/2018 Al 27/08/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	28/08/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	29/08/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	29/08/2018	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/09/2018	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. 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

### IV. 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.

### V. 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.