



Municipalidad de La Molina

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PROCESO CAS N° 008- 2020

I. GENERALIDADES

Objetivo de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de La Molina, invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057, D. S. N° 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
1	COORDINADOR GENERAL	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
1	ABOGADO	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EPRESARIAL Y AUTORIZACIONES
2	ASISTENTE LEGAL	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EPRESARIAL Y AUTORIZACIONES
1	INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES RIESGO MEDIO	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EPRESARIAL Y AUTORIZACIONES
2	INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES RIESGO MUY ALTO	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EPRESARIAL Y AUTORIZACIONES

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y AUTORIZACIONES

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

Av. Ricardo Elías Aparicio N°740- Urb. Club Campestre Las Lagunas- La Molina
Teléfonos (511) 3134444 Anexo 206

www.munimolina.gob.pe





Municipalidad de La Molina

- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108- 2011-SERVIR/PE PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil mediante el cual aprueban la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"

II. PERFIL DE PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Denominación: _____

Nombre del puesto: Coordinador General

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar un servicio de manera eficaz y eficiente Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano para la atención de calidad a los ciudadanos de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administración del sistema de trámite documentario, dirigir la plataforma de atención y periféricos.
- 2 Elaboración, ejecución y control operativo de la plataforma de atención y del sistema de trámite documentario.
- 3 Asesorar administrativamente a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y a todo el personal, sobre procedimientos administrativos, sistematización de procesos.
- 4 Elaboración de Proyectos Interinstitucionales entre entidades públicas.
- 5 Atender consultas de las diversas áreas de la municipalidad, orientar al ciudadano en la presentación de requerimientos y solicitudes a ser presentados en la plataforma de atención.
- 6 Planificación, Creación, Desarrollo y mejora continua de la Gestión y Planes Estratégicos elevando los estándares de calidad de servicios de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- 7 Y otras que le asigne la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Públicas y/o Privadas, vecinos, entre otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Administración
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

LUIS MIGUEL TABOADA ALVÁN
SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA GENERAL

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Atención al Público y Ley de procedimiento administrativo general y de las normas municipales vigentes, manejo de Microsoft básico (word, excel, power point).

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de Administración de Centro de Control

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

07 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

07 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.


01 año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de la responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, honestidad y espíritu de servicio, orientado al cumplimiento de metas y objetivos.




MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
LUIS MIGUEL TABOADA ALVÁN
 SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL
 CIDADANO DE LA SECRETARÍA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SubGerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Abogado
 Dependencia Jerárquica Lineal: SubGerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Revisión y proyección de resoluciones de los diferentes procedimientos administrativos y asesoría en orientación legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evalúa y resuelve las solicitudes para el otorgamiento de Licencias Municipales de Funcionamiento, para los establecimientos comerciales.
- 2 Evalúa y resuelve las solicitudes para la autorización del comercio en la Vía Pública, dentro del Distrito de La Molina.
- 3 Emitir informes en los expedientes que por su naturaleza le compete.
- 4 Emite proyectos de Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
- 5 Emite Proyectos de resoluciones de Licencia de Funcionamiento Ex Ante.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

ABOGADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de Ofimática, conocimiento y manejo del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

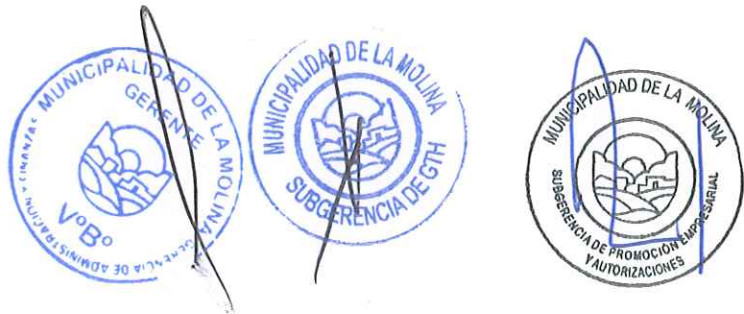
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Asistente Legal
 Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Revisión y proyección de resoluciones de los diferentes procedimientos administrativos y apoyo en asesoría en orientación legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Informes técnicos y otros propios del área.
- 2 Absuelve las consultas sobre actividades comerciales, de servicios y otros de su competencia, que efectúe el administrado, cuando lo disponga el Subgerente.
- 3 Elaborar proyectos de resolución respecto a los procedimientos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE).
- 4 Elaborar proyectos de resolución respecto a los recursos de reconsideración interpuestos por los administrados.
- 5 Emite proyectos de Resoluciones Subgerenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.
- 6 Formular y actualizar la normativa interna de su competencia.

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS, VECINOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERA DE DERECHO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

NO SÍ

¿Requiere profesional? **habilitación**

NO SÍ



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de Ofimática, conocimiento y manejo del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General 2744

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Riesgo Medio
 Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Revisión y supervisión de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para el otorgamiento de Certificados de Defensa Civil a los establecimientos locales calificados con un nivel de Riesgo Medio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar Inspecciones para el otorgamiento del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE a los establecimientos comerciales y de servicio.
- 2 Realizar visitas de Inspección inopinadas posterior al otorgamiento del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. ITSE
- 3 Realiza visitas de Inspección para la evaluación de las condiciones de seguridad de Eventos y Ferias a realizarse en el Distrito.
- 4 Emite informes en los expedientes que por su naturaleza le compete.
- 5 Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS, VECINOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTURA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

NO	<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>
¿Requiere profesional? habilitación			
NO	<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo del Manual de ITSE del D.S.002-2018-PCM, Manejo de Ofimática.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificación como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones

Denominación: _____

Nombre del puesto: Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Riesgo Muy Alto

Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Revisión y supervisión de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones para el otorgamiento de Certificados de Defensa Civil a los establecimientos locales calificados con un nivel de Riesgo Muy Alto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar Inspecciones para el otorgamiento del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE a los establecimientos comerciales, industriales y de servicio.
- 2 Emite informes sobre las inspecciones posteriores.
- 3 Realizar visitas de Inspección inopinadas posterior al otorgamiento del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. ITSE
- 4 Realiza visitas de Inspección para la evaluación de las condiciones de seguridad de Eventos y Ferias a realizarse en el Distrito.
- 5 Emite informes en los expedientes que por su naturaleza le compete.
- 6 Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS, VECINOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

INGENIERÍA ELECTRICA Y/O CIVIL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

NO SÍ

¿Requiere profesional? **habilitación**

NO SÍ



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo del Manual de ITSE del D.S.002-2018-PCM/ Manejo de Ofimatica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificación como Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

3 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NINGUNA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.





III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) COORDINADOR GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
Remuneración mensual	S/. 7.500.00 (Siete Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y AUTORIZACIONES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ABOGADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y AUTORIZACIONES
Remuneración mensual	S/. 3.800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y AUTORIZACIONES
Remuneración mensual	S/. 3.000.00 (Tres Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES RIESGO MEDIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y AUTORIZACIONES
Remuneración mensual	S/. 4.000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES RIESGO MUY ALTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y AUTORIZACIONES
Remuneración mensual	S/. 4.500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23.09.2020	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	29.09.2020 al 13.10.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	06.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónico:	06.10.2020 al 13.10.2020 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	14.10.2020 al 15.10.2020	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	16.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal Modalidad virtual	19.10.2020 al 20.10.2020	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	21.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	22.10.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
10	Inicio de Labores	02.11.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano





Municipalidad de La Molina

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

FORMATO

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%
ENTREVISTA	50%
PUNTAJE TOTAL	100%

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

NOTA: Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a más de un puesto será descalificado de manera automática. Así mismo la documentación presentada durante el Proceso de Selección no tiene carácter a devolución.

Así mismo se precisa que la devolución de documentos no es factible, ya que estos deberán quedar en custodia para un posible control posterior y/o auditoría en el Proceso CAS

2. **Documentación adicional:** Los postulantes presentaran además del Currículo Vitae las Declaraciones Juradas (ANEXOS 1, 2, 3,4) que deberán ser impresos y llenados.
3. **Otra información que resulte conveniente:**
La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones que la justifiquen

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano. El área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista.





Municipalidad de La Molina

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

a. Evaluación del Currículo Vitae Documentado

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado y debidamente ordenado el día especificado a la siguiente dirección electrónica:

MESA DE PARTES VIRTUAL:

<https://mesadepartesvirtual.munimolina.gob.pe/> o mesadepartes@munimolina.gob.pe

La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en el Perfil de Puestos.

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

- Currículo Vitae documentado.
- Certificado de Estudios y/o declaración jurada.
- DNI.
- Ficha RUC activo y habido.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran en los Anexos del presente. (anexos 1, 2, 3, 4)
- Constancia de no encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
- En caso de participar de una convocatoria para ocupar una vacante que se requiera de un profesional deberá presentar copia de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer la profesión.
- La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

EL ASUNTO DEL MENSAJE DEBERÁ INDICAR LOS SIGUIENTE:

CONVOCATORIA CAS N° 008-2020/CARGO AL QUE POSTULA/AREA U OFICINA

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Web Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina y tendrá la calificación de Apto y No Apto.

b. Entrevista Personal.

La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité Especial Permanente de Evaluación.

El puntaje máximo de esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.





Municipalidad de La Molina

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el **puntaje mínimo de (70) puntos**, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina, según cronograma, en www.munimolina.gob.pe link convocatorias CAS.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá el plazo especificado en las condiciones esenciales del contrato en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano

