



Municipalidad de La Molina

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PROCESO CAS N° 013- 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	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
1	ADMINISTRADOR DE ARCHIVO CENTRAL Y PLATAFORMA UNICA DE NOTIFICACIONES	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
1	COORDINADOR DE LIMPIEZA PUBLICA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES
1	COORDINADOR DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y DISTRITO EDUCADOR	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES
1	SUPERVISOR GENERAL DE LA PLANTA DE RECICLAJE	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- SUBGERENCIA DE LOGISTICA
- SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
- SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES

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.

Av. Ricardo Elfas 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° 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.
- 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: Gerencia de Administracion y Finanzas
Denominación: _____
Nombre del puesto: Tecnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administracion y Finanzas
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

la entidad requiere contratar una persona natural para el servicio de Tecnico Administrativo para la Gerencia de Administracion y Finanzas a fin de coadyuvar con el correcto funcionamiento de la unidad organica

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar asesoramiento y asistencia técnica en asuntos administrativos, a fin de mejorar la calidad en la atención de los requerimientos de las Unidades Orgánicas de parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2 Proyectar diversos documentos (memorandos, informes, resoluciones y/u otros) que den atención a los pedidos realizados por las distintas áreas.
- 3 Efectuar gestiones y realizar el seguimiento de los expedientes técnicos que sean designados.
- 4 Colaborar en la implementación de políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento y desempeño eficiente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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 type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administracion o Derecho
<input 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?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No habilitación

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Clasificación de Documentos, elaboración de requerimientos de las Unidades Orgánicas, Proyección de documentos, 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:

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.

02 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.

01 Año en puestos administrativos o similares

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, organizada, eficiente y asertiva. Comprometida con el cumplimiento de las metas trazadas, con amplia capacidad de liderar y trabajar en equipo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de una persona natural que preste los servicios de un Auxiliar Administrativo para la Gerencia de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Clasificación de la documentación interna para su distribución
- 2 • Recabar y entregar la documentación de las unidades orgánicas asignadas de manera eficiente.
- 3 • Mantener el estricto control de los cargos correspondientes.
- 4 • Control de caja chica de las areas.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN y/o a fines.
<input 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS



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

Clasificación de la documentación interna para su distribución.
Análisis de flujo de caja
Manejo del control de los cargos correspondientes.

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:

OFIMATICA

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.
02 (Dos) 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:
01 (un) 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.

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y colaboración y capacidad de la resolución de problemas.
Responsabilidad en el trabajo encomendado.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGISTICA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere la contratación de un asistente administrativo en contrataciones del estado natural para que brinde el servicio de verificación y revisión de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, elaboración de órdenes de requerimientos derivados de las gerencias y subgerencias de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la operatividad en el sistema integral de gestión administrativa logística.
- 2 Generación de órdenes de bienes y servicios en el sistema sigal.
- 3 Generación de fases de compromiso en el sistema siaf.
- 4 Procesar y registrar información mediante actualizaciones de bases de datos o archivos informativos.
- 5 Coordinaciones con las diferentes jefaturas y áreas usuarias.
- 6 Recepción de conformidades y legajos sustentatorios correspondientes a los servicios y/o compras que se efectúen.
- 7 Apoyo a las áreas usuarias en la elaboración de los requerimientos.
- 8 Otras actividades que me asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

ESTUDIOS TECNICOS

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENTE

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA, MANEJO DE SISTEMAS DE GESTION ADMINISTRATIVA.

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:

DIPLOMADO EN SISTEMA ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (SIAF, SIGA Y SEACE 3.0)

CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA.

CURSO DE ESPECIALIZACION EN LOGISTICA Y ALMACENES.

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.

3 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 pùb

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

06 MESES

* 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 HABILIDADES EMPATICA, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO BAJO PRESION.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGISTICA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINSITRATIVO II
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE LOGISTICA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

SE REQUIERE LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTRATACION DEL ESTADO PARA QUE BRINDE EL SERVICIO DE VERIFICACION Y REVISION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIALIZACIONES TECNICAS, ELABORACION DE ORDENES DE REQUERIMIENTOS DERIVADOS DE LAS GERENCIAS Y SUBGERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORACION DE CUADROS PARA RECONOCIMIENTO DE DEUDAS DE LOS AÑOS ANTERIORES.
- 2 REVISION Y ELABORACION DE PAGOS DE VALORIZACION DE LAS OBRAS EJECUTADAS
- 3 REVISION Y ELABORACION DE SUPERVISION DE LAS OBRAS EN GENERAL.
- 4 REVISION Y ELABORACION DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LOS BIENES Y SERVICIOS
- 4 LLEVAR EL CONTROL DE LOS PAGOS DE EJECUCION CONTRACTUAL GENERAL EN: PAGOS DE VALORIZACION DE OBRAS, PAGO DE SUPERVISION DE LA OBRA, PAGO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA MUNICIPALIDA, SERVICIO INTEGRAL LIMPIEZA PUBLICA,
- 5 APOYO EN LAS AREAS USUARIAS EN LA ELABORACION DE LOS REQUERIMIENTOS
- 6 APOYO EN LAS AREAS USUARIAS EN LA ELABORACION DE LAS CONFORMIDADES EN GENERAL
- 7 APOYO EN LA OPERATIVIDAD SISTEMA INTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA LOGISTICA
- 8 REGISTRO DE CERTIFICACIONES COMPROMISOS ANUAL Y MENSUAL EN EL SIAF

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADE 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION EMPRESAS
<input 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

GESTION PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN OFIMATIC, REDACCION EFICAZ, MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA

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:**

LEY DE CONTRATACIONES

ESPECIALIZACION EN SIAF

CURSO DE AFIMATICA

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.

(3) 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.

(1) AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVA, ORIENTADO A RESULTADOS, TRABAJO PRESION, EMPATICO Y RESPONSABLE



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Denominación: _____

Nombre del puesto: ADMINISTRADOR DE ARCHIVO CENTRAL Y PLATAFORMA UNICA DE NOTIFICACIONES

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Salvaguardar el acervo documental en custodia garantizando la protección y conservación de los archivos , siendo él responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Valor Permanente y/o de Valor Temporal de forma mecanizada y manual de documentos enviados por las diferentes oficinas y solicitados por los contribuyentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Manejar y controlar el sistema de Archivo del área de Gestión Documental
2	Coordinar, supervisar, dirigir y controlar de forma sistematizada y manual las actividades orientadas al archivo y custodio de los documentos generados por las diferentes áreas para asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información en forma lógica y cronológica.
3	Coordinar actividades en la manipulación física y de los sistemas mecanizados de información en el Área de Archivo, a fin de preservar la confidencialidad de los documentos resguardados
4	Planificar, organizar y dirigir y controlar la gestión documental dentro del área de Archivo Central
5	Dirigir la formación de equipos (personal del archivo), según necesidades dentro del área de Archivo Central
6	Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad (personal del archivo y ajeno al servicio), según necesidades del sistema
7	Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
8	Elaborar un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional, sobre el desarrollo archivístico de la Municipalidad de la Molina, en el mes de enero de cada año
9	Realizar un control de las notificaciones que llegan de las diferentes areas de la municipalidad de la Molina y leugo coordinar con los notificcadores el envío de ello.
10	Otras funiones asignadas por la subgerencia



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con subgerente de gestión documental

Coordinaciones Externas

Con todas las unidades organicas a todo nivel

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)	Administración
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en 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:

Administración documentaria y gestión de archivística

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:

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.

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Administrar y supervisar al personal, trabajar en equipo, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, proactivo, dinámico, responsabilidad y capacidad de liderazgo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: COORDINADOR DE LIMPIEZA PUBLICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar personal profesional para el cumplimiento de las metas de la subgerencia de operaciones ambientales, y contribuir en la optimización del servicio de limpieza pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en estado de emergencia.
- 2 Supervisar la prestación del servicio integral de limpieza; recolección RR.SS. Barrido de Vías y Lavado.
- 3 Mantener actualizado un sistema de información de manejo de residuos sólidos e informar a las instancias pertinentes.
- 4 Determinar las situaciones ambientales en el manejo de RR.SS. En las actuales circunstancias.
- 5 Cumplir con otras competencias que le asigne la gerencia o subgerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con la gerencia, subgerencia y otras instancias de la corporación edil.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	Ingeniería ambiental y/o geográfica.
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento de manejo de personal, capacidad de resolver contingencias y en adoptar medidas adecuadas.

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:

Cursos en residuos sólidos municipales, residuos peligrosos y gestión de residuos sólidos.

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			
.....	X			
.....	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

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:

01 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.

Coordinador en medio ambiente y/o gestión de residuos 01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad con autoridad, empatía, vocación de trabajo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: COORDINADOR DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y DISTRITO EDUCADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un especialista para el cumplimiento del Plan Educación Ambiental y desarrollar actividades de Gestión Ambiental en el distrito de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, planear y ejecutar proyectos de desarrollo sostenible.
- 2 Ejecutar el plan anual de educación ambiental.
- 3 Ejecutar el plan de acción del programa de educación, cultura y ciudadanía ambiental en La Molina.
- 4 Coordinar con entidades privadas e instituciones educativas del plan anual de educación ambiental.
- 5 Cumplir con otras competencias que le asigne la gerencia o subgerencia.

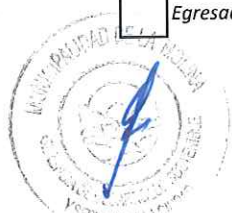
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con la gerencia, subgerencia y otras instancias de la corporación edil.

Coordinaciones Externas
 Instituciones privadas e instituciones educativas del distrito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento en diseño y formulación de proyectos ambientales.

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.

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:

01 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.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SUPERVISOR GENERAL DE LA PLANTA DE RECICLAJE
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un supervisor para el servicio de recolección selectiva de la planta de reciclaje y desarrollar actividades de gestión ambiental en el distrito de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y supervisar el cronograma de recolección selectiva de viviendas y comercios inscritos.
- 2 Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento de la planta de reciclaje.
- 3 Realizar charla preventiva sobre covid 19 al personal, en el marco de seguridad y salud en el trabajo.
- 4 Apoyar en la gestión y cultura de la ecoeficiencia.
- 5 Cumplir con otras competencias que le asigne la gerencia o subgerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la gerencia, subgerencia y otras instancias de la corporación edil.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	Ingeniería ambiental.
<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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento de manejo de personal, capacidad de resolver contingencias y en adoptar medidas adecuadas.

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.

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:

01 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.





Municipalidad de La Molina

III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Remuneración mensual	S/. 3.500.00 (Tres 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.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Remuneración mensual	S/. 2.300.00 (Dos Mil Trescientos 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 LOGISTICA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
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

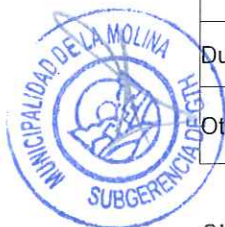
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
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.

SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ADMINISTRADOR DE ARCHIVO CENTRAL Y PLATAFORMA UNICA DE NOTIFICACIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
Remuneración mensual	S/. 5.500.00 (Cinco 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 OPERACIONES AMBIENTALES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) COORDINADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES
Remuneración mensual	S/. 4.600.00 (Cuatro Mil Seiscientos 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.



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

Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) COORDINADOR DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y DISTRITO EDUCADOR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES
Remuneración mensual	S/. 3.600.00 (Tres Mil Seiscientos 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) SUPERVISOR GENERAL DE LA PLANTA DE RECICLAJE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES
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.





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	21.10.2020 al 03.11.2020	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.	04.11.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónico: https://mesadepartesvirtual.munimolina.gob.pe/ o mesadepartes@munimolina.gob.pe	04.11.2020 al 10.11.2020 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	11.11.2020	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	12.11.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal Modalidad virtual	13.11.2020	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	13.11.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	16.11.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
10	Inicio de Labores	16.11.2020	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

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

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° 013-2020/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.





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

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

