



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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA  
PROCESO CAS N° 015- 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	ABOGADO I	SECRETARIA GENERAL
1	ABOGADO II	SECRETARIA GENERAL
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL
1	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.**

- SECRETARIA GENERAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**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.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.



Av. Ricardo Elías Aparicio N°740- Urb. Club Campestre Las Lagunas- La Molina  
Teléfonos (511) 3134444 Anexo 313  
www.munimolina.gob.pe



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

- 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: SECRETARIA GENERAL  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: ABOGADO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARÍA GENERAL  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA QUE PARTICIPE EN LAS LABORES DE SECRETARÍA GENERAL Y ABOGADO ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 CORREGIR Y REVISAR PROYECTOS DE ACTAS.
- 2 ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.
- 3 CORREGIR Y REVISAR PROYECTOS DE ACTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.
- 4 ATENDER LAS RESPUESTAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- 5 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS.
- 6 TRANSCRIPCIÓN DE ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

**Coordinaciones Externas**

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

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

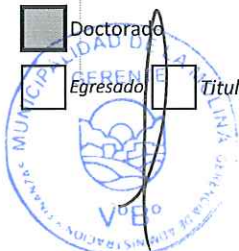
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	DERECHO
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<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 E INTERPRETACIONES DE LAS NORMAS LEGALES

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE OFICINA

CONOCIMIENTO INHERENTE AL CARGO

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 DERECHO

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.

5 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.

6 MESES

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo, Proactivo, Trabajo bajo presión, comunicativo, comprometido con la Gestión mostrando responsabilidad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

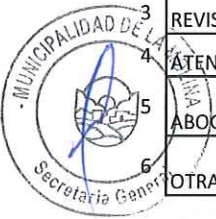
Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: ABOGADO II  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARÍA GENERAL  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA QUE PARTICIPE EN LAS LABORES DE SECRETARÍA GENERAL Y ABOGADO RESPONSABLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYO EN REDACCION Y SUPERVISION DE RESOLCUIONES, ORDENANZAS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE GESTIÓN, ETC.
- 2 ELABORAR Y/O REDACTAR CARTAS, MEMORANDOS, DOCUMENTOS VARIOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN DEL DESPACHO.
- 3 REVISIÓN DE LAS NORMAS QUE SE PUBLICAN.
- 4 ATENDER ALGUNAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS
- 5 ABOGADO RESPONSABLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR
- 6 OTRAS QUE EL ÁREA LE ASIGNE



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

Coordinaciones Externas

CON DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

DERECHO





**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO E INTERPRETACIONES DE LAS NORMAS LEGALES

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE OFICINA

CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR

CONOCIMIENTO INHERENTE AL CARGO

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.

5 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.

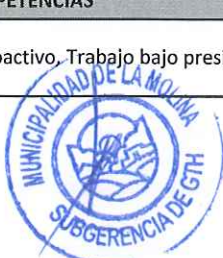
\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

6 MESES

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo, Proactivo, Trabajo bajo presión, comunicativo, comprometido con la Gestión mostrando responsabilidad.



**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL COMO ASISTENTE EN LO REFERENTE A LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN EL AREA DE SECRETARIA GENERAL A FIN DE LOGRAR LOS RESULTADOS PROPUESTOS POR LA GESTION.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 APOYO EN LA ADMINISTRACION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO Y LOGISTICO DEL DESPACHO
- 2 ELABORAR Y/O REDACTAR CARTAS, MEMORANDOS, DOCUMENTOS VARIOS Y MANEJO DE INFORMACION DEL DESPACHO
- 3 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO FISICO DEL DESPACHO VELANDO POR SU CONSERVACION Y SEGURIDAD
- 4 ATENDER ALGUNAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS
- 5 ARCHIVAR Y/O NOTIFICAR DOCUMENTACION
- OTRAS QUE SE LE ASIGNE

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

CON TODAS LAS GERENCIAS Y/O UNIDADES ORGANICAS

**Coordinaciones Externas**

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

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

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

**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 Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE OFICINA

CONOCIMIENTO DE MANEJO DE SISTEMAS DE GESTION PUBLICA

**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:

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.*

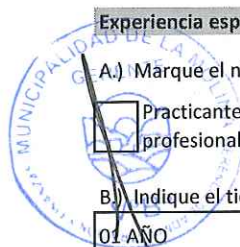
*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

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, Proactivo, Trabajo bajo presión, comunicativo, comprometido con la Gestión mostrando responsabilidad.





**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica en las diferentes actividades de las Contrataciones públicas, que supervisa la Gerencia de Administración y Finanzas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar, proyectar informes, memorandos y opinión sobre las acciones relacionadas a la contratación pública.
- 2 Absolver consultas sobre aspectos de aplicación de la Ley de contrataciones del Estado.
- 3 Seguimiento de los procesos de selección convocados a través del módulo SEACE
- 4 Seguimiento de la publicación y ejecución de los contratos a través del módulo de ejecución contractual del SEACE.
- 5 Verificación de la Publicación de las ordenes de compra y servicio.
- 6 Monitoreo de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

TODAS LAS UNIDADE ORGANICAS

**Coordinaciones Externas**

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE y Ministerio d economia y Finanzas-MEF

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administracion o Ing. Industrial
<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):

CONOCIMIENTO DE OFIMATICA, MANEJO DE PLATAFORMA SEACE, SIGA Y SIAF.

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 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES

CURSOS EN GESTION O GERENCIA MUNICIPAL

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.

10 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:

8 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 púb

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

6 AÑOS

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

CONTAR CON CERTIFICACION OSCE VIGENTE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, iniciativa, orden y trabajo a presión







### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### SECRETARIA GENERAL

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL
Remuneración mensual	S/. 6.000.00 (Seis 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) ABOGADO II

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL
Remuneración mensual	S/. 6.000.00 (Seis 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) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL
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.

#### GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Remuneración mensual	S/. 7.000.00 (Siete 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	10.11.2020	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	12.11.2020 al 25.11.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> y en la Vitrina de Mesa de Partes.	19.11.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónico: <a href="https://mesadepartesvirtual.munimolina.gob.pe/">https://mesadepartesvirtual.munimolina.gob.pe/</a> o <a href="mailto:mesadepartes@munimolina.gob.pe">mesadepartes@munimolina.gob.pe</a>	19.11.2020 al 25.11.2020 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>Evaluación de la Hoja de Vida documentada</b>	26.11.2020	Comité de Evaluación
6	<b>Publicación de resultados</b> de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a>	27.11.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
7	<b>Entrevista Personal</b> Modalidad virtual	28.11.2020	Comité de Evaluación
8	<b>Publicación de Resultado Final</b> en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a>	30.11.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato e Inicio de Labores	01.12.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano



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.







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](mailto: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° 015-2020/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.





#### De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas en el marco de lo estipulado por la Ley N° 29248 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE además que, cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio.

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° 29973, Ley de Personas con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

#### 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](http://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.

#### Mecanismos de Impugnación

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano

