

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PROCESO CAS N° 001- 2021**

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	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
1	ASESOR(A) LEGAL	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD
1	ESPECIALISTA DE CONTROL Y MONITOREO	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD
1	ESPECIALISTA EN GESTION Y SEGUIMIENTO	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD
1	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD
1	SECRETARIA	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD
1	ESPECIALISTA LEGAL EN GESTION PUBLICA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
1	ENCARGADO DEL PROGRAMA VACA MECANICA	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD
1	ENCARGADO DEL PROGRAMA OMAPED	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD
- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD

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.
- 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 DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LAS COMISIONES DE AUDITORIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el ordenamiento de documentos a las comisiones de auditoria
- 2 Apoyar a los Auditores en el ingreso de información al Sistema de Control Gubernamental Web
- 3 Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo de los Servicios de Control
- 4 Otras funciones que disponga la Gerencia del Órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas:

DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS 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		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	¿Requiere habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado	

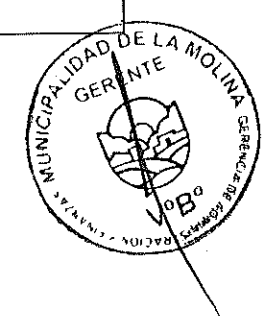
CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Control Gubernamental Web y ofimática nivel basico

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:

Curso Estrategias para redactar

Control Gubernamental

Cursos afines a la especialidad

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.

tres (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:

un (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.

No menor de un (1) año en Control Gubernamental

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD ANALITICA Y CRITERIO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES LABORALES, DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO, COMPROMISO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Denominación: _____

Nombre del puesto: Asesor(a) Legal

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones conducentes a la implementación de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en la Municipalidad de La Molina, implementar y gestionar de canal de denuncias de actos de corrupción, realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación al Sistema de Control Interno y las recomendaciones del Órgano de Control, y brindar asistencia técnico legal en las materias de competencia de la Gerencia de Cumplimiento e Integridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la implementación del Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción en la Municipalidad Distrital de La Molina a fin alinear las actividades del municipio al Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018- 2021.
- 2 Hacer el seguimiento y acompañamiento a los órganos y Unidades Orgánicas en la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, en atención a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
- 3 Gestionar la implementación y funcionamiento del Canal de Denuncias de Actos de Corrupción, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento
- 4 Gestionar la implementación y funcionamiento de la Plataforma de Visitas en Línea, en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley N° 28024 y su Reglamento.
- 5 Gestionar las denuncias ingresadas a través del Canal de Denuncias de Actos de Corrupción, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, referidas a la protección de datos del denunciante.
- 6 Supervisar la implementación el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses por parte del personal obligado en la Municipalidad de La Molina, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto de Urgencia N° 020-2019 y su Reglamento.
- 7 Elaborar informes y brindar soporte técnico en materia legal que brinden sustento a las opiniones y/o propuestas de la Gerencia de Cumplimiento e Integridad, en línea a las funciones y competencias del área.
- 8 Proponer y desplegar iniciativas que promuevan mejoras en la prestación de los servicios públicos que brinda el municipio.
- 9 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Cumplimiento e Integridad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los organos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Secretaría de Integridad Pública, Secretaría de Gobierno Digital, Secretaría de Gestión Pública, Autoridad Nacional del Servicio Civil, entidades publicas de gobierno local, organismos multilaterales.



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

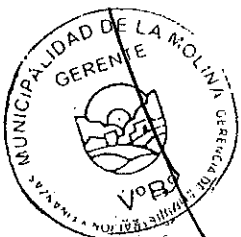
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/>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

- Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Sistema de Control Interno.
- Normativa referida a las medidas de protección al denunciante de actos de corrupción.
- Código de Ética en la Función Pública.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Política Nacional de integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Normativa referida a la Obligtoriedad de la Presentación de la Declaración Jurada de Intereses.
- Modernización de la Gestión Pública.

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 Sistemas de Control Interno y /o Gestión por Procesos y/o Políticas Públicas.
- Curso en Auditoria y /o Control Gubernamental

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.

04 años

Experiencia específica

Indique 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:

02 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.

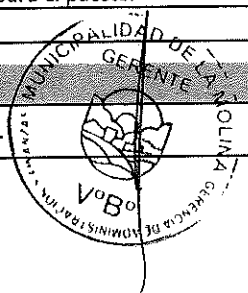
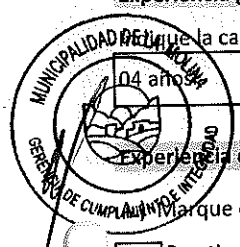
** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, puntualidad, compromiso, trabajo en equipo, proactividad, empatía y honestidad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Denominación: _____

Nombre del puesto: Especialista de Control y Monitoreo

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la adecuada gestión institucional a través del control y monitoreo de actividades vinculadas a la mejora de la prestación de servicios públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la implementación del Sistema de Gestión ISO 18091:2019, Sistema de Gestión de la Calidad, en el marco de una cultura de mejora continua.
- 2 Gestionar la implementación de la Norma ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Anti-Soborno, en línea a las disposiciones contenidas en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3 Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades referidas al Plan Domo Saludable, permitiendo dar cumplimiento a las metas contenidas en el referido plan de gestión.
- 4 Realizar el acompañamiento a las iniciativas vinculadas con modernización institucional y la implementación de normas técnicas cuyo alcance involucre la prestación de servicios públicos, permitiendo asegurar una provisión de servicios acorde a las necesidades de los vecinos.
- 5 Monitorear el estado de los Proyectos de Inversión Pública que ejecute el municipio, identificando y comunicando posibles riesgos, y proponiendo acciones que viabilicen y/o posibiliten su ejecución.
- 6 Monitorear el cumplimiento de las metas por parte de las áreas operativas en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- 7 Elaboración del Cuadro Anual de Necesidades del área, fin de contar con los insumos necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones de la Gerencia de Cumplimiento e Integridad.
- 8 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional del área, el cual alinee las funciones de la Gerencia con las metas y objetivos institucionales.
- 9 Elaborar informes técnicos en materia de gestión pública y modernización, a fin de dar sustento a las opiniones y/o propuestas de la Gerencia de Cumplimiento e Integridad, en línea a las funciones y competencias del área.
- 10 Proponer y desplegar iniciativas que promuevan mejoras en la prestación de servicios públicos que brinda el municipio
- 11 Hacer el seguimiento y monitoreo a las labores de las áreas operativas del municipio.
- 12 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Cumplimiento e Integridad.

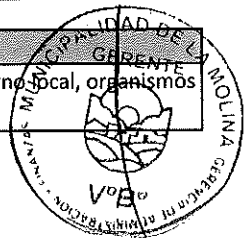
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los organos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Secretaría de Integridad Pública, Secretaría de Gobierno Digital, Secretaría de Gestión Pública, entidades públicas de gobierno local, organismos multilaterales.



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"/> Titulado	Administración, Economía, Ingeniería.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- Norma ISO 18091:2019
- Norma ISO 37001:2016
- Norma ISO 9001:2015
- Mejora de procesos
- Elaboración de indicadores de seguimiento y control.
- Excel intermedio

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:

- Especialización o Diplomado en Gestión Pública.

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.

04 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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, puntualidad, compromiso, trabajo en equipo, proactividad, empatía y honestidad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Denominación: _____

Nombre del puesto: Especialista Legal

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores concernientes a la implementación de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en la Municipalidad de La Molina, implementación y gestión de canal de denuncias de actos de corrupción, realizar el acompañamiento al seguimiento a la implementación al Sistema de Control Interno y las recomendaciones del Órgano de Control, y brindar asistencia técnico legal en las materias de competencia de la Gerencia de Cumplimiento e Integridad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en la implementación del Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción en la Municipalidad Distrital de La Molina a fin alinear las actividades del municipio al Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018- 2021.
- 2 Hacer el seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, en atención a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
- 3 Apoyar en la implementación y funcionamiento del Canal de Denuncias de Actos de Corrupción, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento.
- 4 Apoyar en la implementación y funcionamiento de la Plataforma de Visitas en Línea, en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley N° 28024 y su Reglamento.
- 5 Gestionar las denuncias ingresadas a través del Canal de Denuncias de Actos de Corrupción, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, referidas a la protección de datos del denunciante.
- 6 Gestionar la implementación el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses por parte del personal obligado en la Municipalidad de La Molina, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto de Urgencia N° 020-2019 y su Reglamento.
- 7 Elaborar informes en materia legal que brinden sustento técnico a las opiniones y/o propuestas de la Gerencia de Cumplimiento e Integridad, en línea a las funciones y competencias del área.
- 8 Proponer y desplegar iniciativas que promuevan mejoras en la prestación de los servicios públicos que brinda el municipio.
- 9 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Cumplimiento e Integridad.

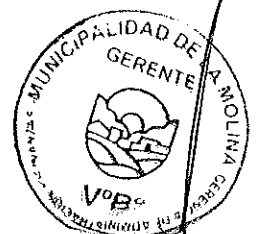
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los organos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Secretaría de Integridad Pública, Secretaría de Gobierno Digital, Secretaría de Gestión Pública, Autoridad Nacional del Servicio Civil, entidades publicas de gobierno local, organismos multilaterales.



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

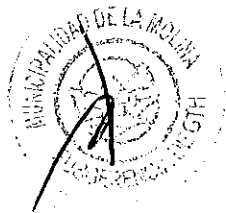
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/>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

- Código de Ética en la Función Pública.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Normativa referida a la Obligatoriedad de la Presentación de la Declaración Jurada de Intereses.
- Normativa referida a las medidas de protección al denunciante de actos de corrupción.
- Modernización de la Gestión Pública.

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:

- Especialización o diplomado en Derecho Administrativo o Procesal.

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.

04 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:

02 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:

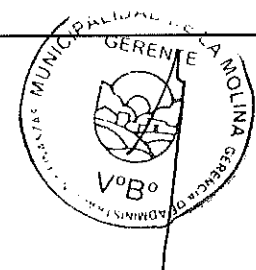
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** 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

Sentido de responsabilidad, puntualidad, compromiso, trabajo en equipo, proactividad, empatía y honestidad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Denominación: _____

Nombre del puesto: Secretaría

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia operativo administrativa a la Gerencia de Cumplimiento e Integridad para el cumplimiento de sus funciones, gestionar el acervo documentario de área, y gestionar los bienes y servicios necesarios para la adecuada ejecución de labores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir a la Gerencia de Cumplimiento e Integridad en las labores de carácter operativo administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones.
- 2 Gestionar la agenda del Gerente de Cumplimiento e Integridad en atención a sus disposiciones y/o consideraciones.
- 3 Gestionar el despacho diario de documentos con el Gerente de Cumplimiento e Integridad, procurando la entrega oportuna de dicha documentación al personal asignado para su atención.
- 4 Gestionar el acervo documentario de la Gerencia, procurando una adecuada conservación del mismo.
- 5 Redactar, oficios, memorándums, cartas, y oficios a requerimiento y consideración del Gerente de Cumplimiento e Integridad.
- 6 Gestionar con las áreas correspondientes la atención de requerimientos, solicitudes y/o encargos que se requieran, en el marco de las funciones y competencias de la Gerencia.
- 7 Gestionar reuniones, así como los insumos y espacios idóneos para su ejecución.
- 8 Gestionar el requerimiento y provisión de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las labores del área.
- 9 Guardar absoluta reserva de la información recibida por el área, y de aquella que se genere en el ejercicio de las funciones.
- 10 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Cumplimiento e Integridad.

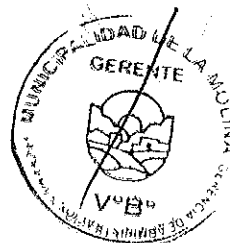
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Secretaría de Integridad Pública, Secretaría de Gobierno Digital, entidades públicas de gobierno local.



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

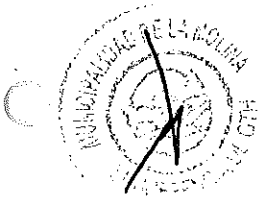
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios tecnicos superiores concluidos
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<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):

- Sistemas administrativos de gestión 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:

- No se requiere.

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 Area o Dpto
 Gerente o Director

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

02 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.

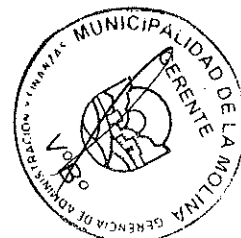
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, puntualidad, compromiso, trabajo en equipo, proactividad, empatía y honestidad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
 Denominación: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL EN GESTIÓN PÚBLICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones y actividades de asesoramiento jurídico en el marco de la normativa en Gestión Pública, para la atención de los procedimientos y procesos a su cargo y de aquellos que sean objeto de consulta por parte de las unidades de organización que integran la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender, revisar y visar los documentos de carácter legal, administrativo, de consulta y otros encargados o asignados por la Gerencia de Asesoría Jurídica de manera directa y/o revisar, gestionar o coordinar aquellos documentos asignados a otros colaboradores u operadores jurídicos de otras unidades de organización para la gestión de los procesos y procedimientos a cargo de la entidad.
 - 2 Emitir informes y actuaciones administrativas relacionadas con los expedientes, documentos y/o temas asignados a la Gerencia de Asesoría Jurídica en relación a la normativa correspondiente a la Gestión Pública, para la atención de los procesos y procedimientos a su cargo.
 - 3 Elaborar, analizar, revisar, corregir y, complementar proyectos de actos administrativos, de actuaciones administrativas y, de documentos normativos incluyendo aquellos de gestión interna como los proyectos de reglamentos, directivas, instructivos, manuales, entre otros, relacionados a los procedimientos administrativos, sistemas administrativos que regulan la función pública y los procesos a cargo de la entidad considerando la normatividad vigente y/o aplicable.
 - 4 Brindar asesoramiento a las diversas unidades de organización de la entidad en la elaboración de sus respectivas actuaciones administrativas, propuestas de convenios, contratos, actos administrativos, actos normativos y otros, para la gestión de los mismos ante órgano u autoridad competente.
 - 5 Apoyar a las diversas unidades de organización de la entidad en la elaboración de propuestas normativas orientadas a la mejora administrativa de procesos y procedimientos a su cargo.
- Participar en comisiones o reuniones de trabajo cuando así lo determine la Gerencia de Asesoría Jurídica.
 Otras actividades, acciones y funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Coordinaciones Externas
 NO APLICA



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)	DERECHO
<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, Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, Conocimiento de Gobierno Electrónico, Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, Conocimiento en el Sistema de Control Interno.

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:

Curso de Especialización y/o Diplomado de Gestión Pública.

Curso en Derecho Urbanístico o similar.

Curso en Derecho de la Propiedad Predial o similar.

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.

06 años

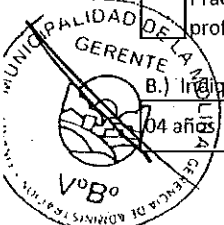
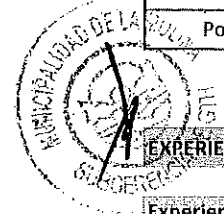
Experiencia específica

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:

04 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.

04 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actividad, trabajo en equipo, control, análisis, asertividad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Programas Sociales y Salud
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Encargado del programa OMAPED
 Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Programas Sociales y Salud
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con programas y servicios especializados orientados a niños, jóvenes y adultos con discapacidad, potenciando sus capacidades y valoración personal dentro del entorno social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y organizar programas de Capacitación Técnica y Psicológica dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas del vecino con discapacidad para su reincorporación a la sociedad.
- 2 Supervisar la organización el Registro de los vecinos con discapacidad.
- 3 Promover y supervisar programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas con discapacidad.
- 4 Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad así como facilitar su integración social
- 5 Cumplir con las demás funciones asignadas por la Subgerencia.

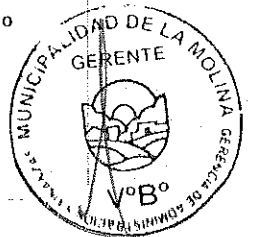
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Subgerencia de Programas Sociales y Salud

Coordinaciones Externas
 Público en general

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center;">LINGÜÍSTICA, TERAPIA DE LENGUAJE O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center;">FONOAUDIOLOGIA, TERAPIA DE LENGUAJE O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LINGÜÍSTICA, TERAPIA DE LENGUAJE O AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	FONOAUDIOLOGIA, TERAPIA DE LENGUAJE O AFINES	<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		<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LINGÜÍSTICA, TERAPIA DE LENGUAJE O AFINES																							
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																								
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	FONOAUDIOLOGIA, TERAPIA DE LENGUAJE O AFINES																							
<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																								
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																							



CONOCIMIENTOS

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

Ofimática, liderazgo y organización

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 Gestion Publica

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.

04 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.

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pro activo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, habilidad empática, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y responsable



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Programas Sociales y Salud
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Encargado del programa vaca mecánica
 Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Programas Sociales y Salud
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejora de la alimentación de la población tanto adultos mayores y niños de bajos recursos a través del Programa vaca mecánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar el buen funcionamiento de los equipos a cargo del programa
- 2 Ser parte del comité especial de selección de insumos de los programas sociales de la Subgerencia
- 3 Encargado de la supervisión y control del almacén en sus instalaciones
- 4 Velar por el cumplimiento de las normas establecidas
- 5 Responsable de la selección y atención de los beneficiarios del programa.
- 6 Otras actividades asignadas por la subgerencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Programas Sociales y Salud

Coordinaciones Externas

vecinos e instituciones educativas, adulto mayor, proveedores.

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, Ingeniería Industrial o afines
<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?

Sí No

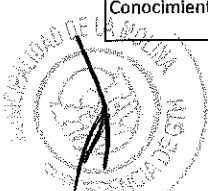
¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básico de electricidad y manejo de maquinarias



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.

04 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.

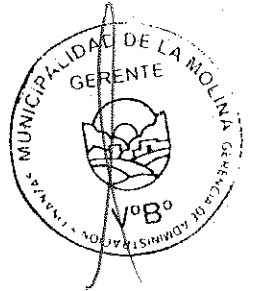
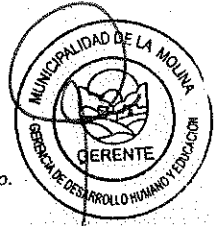
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pro activo, orientado a resultados, puntual, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y responsable.





La Molina

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
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.

GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASESOR (A) LEGAL

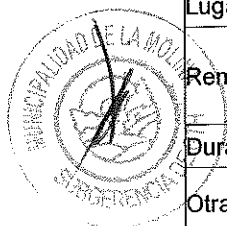
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Cumplimiento e Integridad
Remuneración mensual	S/. 6.500.00 (Seis Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ESPECIALISTA DE CONTROL Y MONITOREO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Cumplimiento e Integridad
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) ESPECIALISTA EN GESTION Y SEGUIMIENTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Cumplimiento e Integridad
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.





La Molina

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Cumplimiento e Integridad
Remuneración mensual	S/. 4.800.00 (Cuatro 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) SECRETARIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Cumplimiento e Integridad
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.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASESOR (A) LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Remuneración mensual	S/. 10.000.00 (Diez 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.





La Molina

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ENCARGADO DEL PROGRAMA VACA MECANICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Programas Sociales y Salud
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) ENCARGADO DEL PROGRAMA OMAPED

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Programas Sociales y Salud
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.



Av. Ricardo Elías Aparicio N°740- Urb. Club Campestre Las Lagunas- La Molina

Teléfonos (511) 3134444 Anexo 313

www.munimolina.gob.pe



La Molina

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	29.01.2021	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	01.02.2021 al 12.02.2021	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.	01.02.2021	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónico: mesadepartes@munimolina.gob.pe	08.02.2021 al 12.02.2021 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	15.02.2021 al 18.02.2021	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	19.02.2021	Subgerencia Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal Modalidad virtual	22.02.2021 al 23.02.2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina	24.02.2021	Subgerencia Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	25.02.2021	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
10	Inicio de Labores	01.03.2021	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 Curriculum 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 presentarán 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

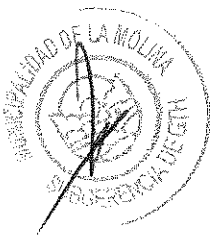
El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- 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

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 la autoridad competente en el Sector Salud o adjuntar la Resolución de estar inscrito en 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° 001-2021/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 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

