



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PROCESO CAS N° 004- 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	AREA / UBICACIÓN
1	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACION DEL ESTADO
1	CAJERO CENTRAL	SUBGERENCIA DE TESORERIA

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACION DEL ESTADO
- SUBGERENCIA DE TESORERIA

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"
- Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y "Del Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"

II. PERFIL DE PUESTO



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas
 Denominación: Gerencia de Administración y Finanzas
 Nombre del puesto: Asesor Legal
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar una asesoría legal de manera eficaz y eficiente en la Gerencia de Administración y Finanzas, para la atención de diversos pedidos hechos por las áreas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

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

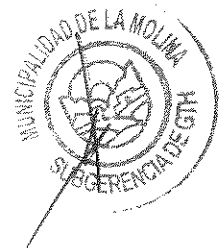
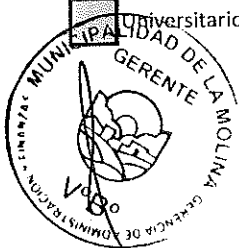
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/>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

Conocimientos sobre el desarrollo administrativo del Estado, conocimiento de la Ley N° 27444 y sus modificatorias, y conocimiento sobre asesoramiento en gobiernos locales.

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 en Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano.
 Curso en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil

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:

03 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.

06 MESES

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



GERENCIA DE CAPACIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y Responsabilidad.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO**

Nombre del puesto: **Especialista en Seguimiento y Programación de Inversiones**

Dependencia Jerárquica funcional: **GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear los procesos del ciclo de las inversiones, a través de asesoramiento a las Unidades Formuladora y Unidades Ejecutoras de Inversiones en el marco de los principios, normas y metodos del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones, a fin de optimizar el uso de recursos públicos; así como elaborar y/o modificar y/o hacer el seguimiento de la Programación Mutianual de Inversiones de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y/o modificar, cuando corresponda, la cartera de inversiones de la Programación Mutianual de Inversiones
2. Proponer al OR el diagnostico de brechas y los criterios de priorización de la cartera de inversiones
3. Registrar y actualizar en el Aplicativo del Banco de Inversiones a los Organos que realicen las funciones de la UF y UEI
4. Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el PMI
5. Otras funciones que asigne el Subgerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS VINCULADAS AL CICLO DE LAS INVERSIONES

Coordinaciones Externas

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)	<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

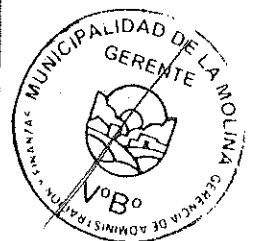
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía y/o Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Ofimática a nivel intermedio.
Experiencia en procesos de obras por impuestos comprobable.
Conocimiento en sistemas administrativos del Estado vinculados a la normativa vigente INVIERTE:PE.

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 Formulación y evaluación de proyectos de inversión

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	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral General no menor de 4 años en el sector público o Privado

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:

Contar con experiencia en planeamiento y/o formulación y evaluación y/o seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración y/o seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el Sector Público, como mínimo de dos (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.

2 años


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

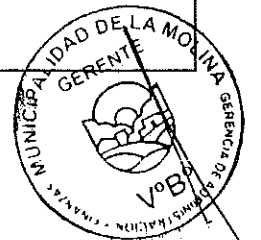
Experiencia en verificación de procesos de obras por impuestos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades comunicativas
Capacidad de trabajo en equipo
Adaptabilidad y liderazgo
Capacidad para coordinar


MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
CHRISTIAN RICARDO RIVINES SERRANO
SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO


MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
SUBGERENCIA DE GTH


MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
GERENTE
VºBº

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: CAJERO CENTRAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE TESORERIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CENTRALIZAR LA RECAUDACIÓN DIARIA POR LOS MEDIOS DE PAGO UTILIZADOS EN CAJA, POR EL COBRO DE IMPUESTOS, ARBITRIOS MUNICIPALES Y TASAS, ASIMISMO SU DEPÓSITO OPORTUNO EN LAS ENTIDADES FINANCIERAS DEL MEDIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción del dinero producto de la recaudación de los ingresos por el cobro de impuestos, tributos y tasas
- 2 Consolidación de dinero de los cajeros y cuadro de los ingresos por cajero.
- 3 Elaboración de las remesas de dinero para su depósito en las Instituciones Bancarias, y depósitos de cheques en las entidades financieras.
- 4 Verificación y control de los procesos de las cajas en el Sistema Interno.
- 5 Elaboración del Parte diario de caja, emisión de reporte de caja por partida.
- 6 Supervisión de cajeros, responsable del extorno de operaciones de caja debidamente justificada.
- 7 Otras funciones del cargo que le asignen la Subgerencia de Tesorería.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Distintas entidades publicas y/o privadas, vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

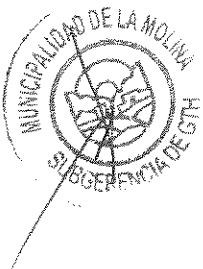
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado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

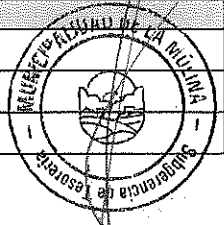
Conocimiento en el Sistema Nacional de Tesorería
 Conocimiento en Ofimática (WORD, EXCEL Y POWER POINT)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso Microsoft Excel
 Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
 Curso de Asistente Contable

**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.

DOS (02) AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

UN (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.

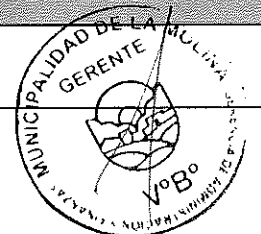
UN (01) AÑO

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

EXPERIENCIA EN LABORES IGUALES O SIMILIARES AL PUESTO EN ÁREA DE TESORERÍA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo y habilidad empática.
 Comunicación efectiva y responsable.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Remuneración mensual	S/. 5.000.00 (Cinco 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. Las renovaciones no excederán la vigencia establecida por el D.U 034-2021 (31-12-2021)

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACION DEL ESTADO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACION DEL ESTADO
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. Las renovaciones no excederán la vigencia establecida por el D.U 034-2021 (31-12-2021)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) CAJERO CENTRAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERIA
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. Las renovaciones no excederán la vigencia establecida por el D.U 034-2021 (31-12-2021)



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22.04.2021	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	27.04.2021 al 29.04.2021	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.	27.04.2021 al 29.04.2021	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónica: mesadepartes@munimolina.gob.pe	29.04.2021 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	30.04.2021	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	03.05.2021	Subgerencia Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal Modalidad virtual	04.05.2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina	05.05.2021	Subgerencia Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato e Inicio de Labores	06.05.2021	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 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 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° 004-2021/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. Las renovaciones no excederán la vigencia establecida por el D.U 034-2021 (31-12-2021)

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