

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

PROCESO CAS Nº 001

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE DE GERENCIA**

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de 01 ASISTENTE DE GERENCIA
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años como administrador.
Competencias	Capacidad y criterio para solución de problemas
	Trabajo en equipo y bajo presión
	Facilidad de aprendizaje
	Interrelación personal a todo nivel Gerencial
Formación Académica, grado académico y/o	Bachiller en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Microsoft Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar, administrar y gestionar la agenda de la Gerencia
- b. Gestionar de manera eficiente las actividades de la Gerencia
Preparar la agenda de la Gerencia conforme la instrucción de la Gerente
- c. Apoyar en las reuniones que realiza la Gerencia
Seguimiento y apoyo a los diversos programas sociales
- d. Asistir eficientemente en la ejecución de las labores de la Gerencia
- e. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia en asuntos de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/02/2012 Término: 31/03/2012
Remuneración mensual	S/. 5290,00 Nuevos Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2012	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	Del 17 al 23 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía en físico en/a la siguiente dirección: Jr. Elías Aparicio Nº 740 Urb. Las Lagunas - La Molina.	Del 17 al 23 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	24 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	25 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
5 Entrevista Personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio Nº 740 - Urb. Las Lagunas - La Molina	26 y 27 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Gerencia de Desarrollo Humano
6 Publicación de resultado final en en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina	30 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	30 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	Del 30 de Ene. al 02 de Feb.	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	120	200
b. Formación Profesional	20%	120	200
c. Cursos o estudios de especialización	20%	120	200
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	360	600
ENTREVISTA	40%	400	
PUNTAJE TOTAL	100%	760	1000

*El puntaje mínimo aprobatorio será de 750.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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.

2. Documentación adicional:

Copia simple del documento nacional de identidad
Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
Ficha de datos personales

** Publicado en la página web institucional*

VIII. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

PROCESO CAS N° 002

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
SECRETARIA DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 SECRETARIA DE GERENCIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima 05 años como Secretaria en Gestión Municipal
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solución de problemas Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Alto sentido de responsabilidad y puntualidad Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel Gerencial
Formación Académica, grado académico y/o	Profesional en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión Pública y Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Especialización en Recursos Humanos con mención en la Administración Pública Conocimiento en Computación e Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda respectiva.
- Llevar el archivo de documentación clasificada de la Gerencia.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasado.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes en el SIGEX
- Coordinar la distribución de materiales de oficina para la Gerencia.
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de Gerencia.
- Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los Subgerentes de la Gerencia.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y eventos que organice la Gerencia.
- Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos por fax y correo electrónico.
- Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia en asuntos de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/02/2012 Término: 31/03/2012
Remuneración mensual	S/. 3450,00 Nuevos Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2012	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	Del 17 al 23 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía en físico en/a la siguiente dirección: Jr. Elias Aparicio N° 740 Urb. Las Lagunas - La Molina.	Del 17 al 23 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	24 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	25 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
5 Entrevista Personal Lugar: Av. Ricardo Elias Aparicio N° 740 - Urb. Las Lagunas - La Molina	26 y 27 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Gerencia de Desarrollo Humano
6 Publicación de resultado final en en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina	30 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	30 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	Del 30 de Ene al 02 de Feb	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	120	200
b. Formación Profesional	20%	120	200
c. Cursos o estudios de especialización	20%	120	200
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	360	600
ENTREVISTA	40%		400
PUNTAJE TOTAL	100%	760	1000

El puntaje mínimo aprobatorio será de 750.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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.

2. Documentación adicional:

Copia simple del documento nacional de identidad
Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
Ficha de datos personales

** Publicado en la página web institucional*

VIII. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

PROCESO CAS N° 003

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en Gestión Municipal
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solución de problemas
	Alto sentido de responsabilidad
	Puntualidad
	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel
Formación Académica, grado académico y/o	Título profesional de Economista
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Municipal y Finanzas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en actualización económica, tributaria y gerencial, responsabilidad administrativa y delitos contra administración pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de requerimientos de bienes y servicios en el Sistema Integral de Gestión.
- Manejo de sistemas de trámite SIGEX, para ingreso y derivación de los expedientes.
- Elaboración de requerimientos de pago de personal.

- d. Coordinar la compra de bienes y servicios.
- e. Realizar seguimiento de la documentación emitida.
- f. Redacción de informes, memorándum y otros documentos solicitados.
- g. Apoyo en las diversas actividades que realice la Gerencia.
- h. Cumplir con encargos y funciones que designe la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/02/2012 Término: 31/03/2012
Remuneración mensual	S/. 2300,00 Nuevos Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2012	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	Del 17 al 23 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía en físico en/a la siguiente dirección: Jr. Elias Aparicio N° 740 Urb. Las Lagunas - La Molina.	Del 17 al 23 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	24 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	25 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
5 Entrevista Personal Lugar: Av. Ricardo Elias Aparicio N° 740 - Urb. Las Lagunas - La Molina	26 y 27 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Gerencia de Desarrollo Humano
6 Publicación de resultado final en en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina	30 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	30 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	Del 30 de Ene al 02 de Feb	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	120	200
b. Formación Profesional	20%	120	200
c. Cursos o estudios de especialización	20%	120	200
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	360	600
ENTREVISTA	40%		400
PUNTAJE TOTAL	100%	760	1000

El puntaje mínimo aprobatorio será de 750.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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.

2. Documentación adicional:

Copia simple del documento nacional de identidad
Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
Ficha de datos personales

** Publicado en la pagina web institucional*

VIII. 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 al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

PROCESO CAS N° 004

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ESPECIALISTA EN PROCESOS Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 ESPECIALISTA EN PROCESOS Y FINANZAS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima 05 años en Gestión Municipal
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solución de problemas
	Alto sentido de responsabilidad
	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
	Iniciativa y compromiso de trabajo
Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Ingeniería de Computación y Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	Taller sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP
	Taller en Gestión Cultural
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Ofimática y Sistemas tipo usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración del Plan Operativo Institucional POI de la Gerencia de Desarrollo Humano y sus tres Subgerencias.
- Elaboración del Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Desarrollo Humano y sus tres Subgerencias.
- Elaborar el presupuesto mensual y anual de la Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo.
- Elaboración de Requerimientos de Bienes y Servicios para la Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo.
- Elaboración de la conformidad de Servicio del personal CAS de la Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo.
- Coordinar la compra de bienes y la contratación de servicios para los diferentes eventos y actividades de la Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo.
- Apoyo en las actividades organizadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Cumplir con los demás servicios que asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/02/2012 Término: 31/03/2012
Remuneración mensual	S/. 2650,00 Nuevos Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2012	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	Del 17 al 23 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía en físico en/ a la siguiente dirección: Jr. Elias Aparicio N° 740 Urb. Las Lagunas	Del 17 al 23 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	24 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	25 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
5	Entrevista Personal Lugar: Av. Ricardo Elias Aparicio N° 740 - Urb. Las Lagunas - La	26 y 27 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Gerencia de Desarrollo Humano
6	Publicación de resultado final en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina	30 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	30 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 30 de Ene al 02 de Feb	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	120	200
b. Formación Profesional	20%	120	200
c. Cursos o estudios de especialización	20%	120	200
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja	60%	360	600
ENTREVISTA	40%		400
PUNTAJE TOTAL	100%	760	1000

El puntaje mínimo aprobatorio será de 750.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

2. Documentación adicional:

Copia simple del documento nacional de identidad
Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
Ficha de datos personales

** Publicado en la pagina web institucional*

VIII. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

PROCESO CAS N° 005

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ENCARGADO DEL COMPLEJO DEPORTIVO Y ESTADIO MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 **ENCARGADO DEL COMPLEJO DEPORTIVO Y ESTADIO MUNICIPAL**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima 05 años en labores administrativas
	experiencia mínima de 06 meses en Asesoría, Planificación y Desarrollo Empresarial.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad
	Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión
	Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos concluidos
	Curso de Especialización en Administración y Organización.

Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Especialización de Marketing Operativo
	Curso de Especialización en Gerencia para la Seguridad Integral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración del Plan Operativo Institucional POI de la Gerencia de Desarrollo Humano y sus tres Subgerencias.
- Elaboración del Cuadro de Necesidades de la Gerencia de Desarrollo Humano y sus tres Subgerencias.
- Elaborar el presupuesto mensual y anual de la Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo.
- Elaboración de Requerimientos de Bienes y Servicios para la Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo.
- Elaboración de la conformidad de Servicio del personal CAS de la Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo.
- Coordinar la compra de bienes y la contratación de servicios para los diferentes eventos y actividades de la Subgerencia de Cultura, Deporte y Turismo.
- Apoyo en las actividades organizadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Cumplir con los demás servicios que asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/02/2012 Término: 31/03/2012
Remuneración mensual	S/. 2300,00 Nuevos Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2012	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	Del 17 al 23 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía en físico en/a la siguiente dirección: Jr. Elias Aparicio N° 740 Urb. Las Lagunas -	Del 17 al 23 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	24 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	25 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
5 Entrevista Personal Lugar: Av. Ricardo Elias Aparicio N° 740 - Urb. Las Lagunas - La	26 y 27 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Gerencia de Desarrollo Humano
6 Publicación de resultado final en en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina	30 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	30 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	Del 30 de Ene al 02 de Feb	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	120	200
b. Formación Profesional	20%	120	200
c. Cursos o estudios de especialización	20%	120	200
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja	60%	360	600
ENTREVISTA	40%		400
PUNTAJE TOTAL	100%	760	1000

El puntaje mínimo aprobatorio será de 750.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

2. Documentación adicional:

- Copia simple del documento nacional de identidad
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- Ficha de datos personales
- * Publicado en la pagina web institucional*

VIII. 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:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

PROCESO CAS N° 006

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
COORDINADOR FINANCIERO - LOGÍSTICO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 **COORDINADOR FINANCIERO - LOGÍSTICO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menos a 2 años en puestos relacionados al cargo.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad
	Participación y Proactividad
	Capacidad de manejo de grupo
	Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o	Estudios de Administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Ofimática y sistemas tipo usuario relacionados con la gestión a su cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Procesamiento de los documentos administrativos.
- b. Coordinaciones con los encargados de los Programas de Educación (CETPRO, Programa de Alfabetización y Apoyo a las Familias, Molicasa, Conveni
- c. Elaboración de requerimiento de Bienes y Servicios de los Programas de Educación según las necesidades.
- d. Elaboración de requerimiento para el pago de personal CAS y terceros de los Programas de Educación, según sus necesidades
- e. Coordinaciones con las gerencias de la municipalidad, a fin de viabilizar cualquier solicitud y trámite administrativo de los programas educativos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/02/2012 Término: 31/03/2012
Remuneración mensual	S/. 2300,00 Nuevos Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13/01/2012	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	Del 17 al 23 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía en físico en/a la siguiente dirección: Jr. Elias Aparicio N° 740 Urb. Las Lagunas	Del 17 al 23 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	24 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	25 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
5	Entrevista Personal Lugar: Av. Ricardo Elias Aparicio N° 740 - Urb. Las Lagunas - La	26 y 27 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Gerencia de Desarrollo Humano
6	Publicación de resultado final en en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina	30 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	30 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 30 de Ene al 02 de Feb	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	120	200
b. Formación Profesional	20%	120	200
c. Cursos o estudios de especialización	20%	120	200
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja	60%	360	600
ENTREVISTA	40%		400
PUNTAJE TOTAL	100%	760	1000

El puntaje mínimo aprobatorio será de 750.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

2. Documentación adicional:

Copia simple del documento nacional de identidad
Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
Ficha de datos personales

** Publicado en la pagina web institucional*

VIII. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

PROCESO CAS N° 007

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: AUDITOR GUBERNAMENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 **AUDITOR GUBERNAMENTAL**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional no menor de quince (15) años.
	Experiencia mínima de siete (07) años en Control Gubernamental
	Experiencia en Control de Gobiernos Locales
Competencias	Alto sentido de responsabilidad
	Honestidad y Vocación de Servicio
	Tolerancia y Flexibilidad
	Comunicación a todo nivel
	Trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o	Liderazgo
	Contador Público Colegiado y habilitado

Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Ofimática, MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internet y correo electrónico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecución de Acciones y Actividades de Control como encargado de comisión y/o integrante.
- Elaborar el Memorando de Planeamiento de Programas de Auditoría de las Acciones y Actividades de Control.
- Evaluar el Control Interno de la Entidad
- Elaborar el Memorando de Control Interno
- Trabajo de campo: Inspecciones, verificaciones e indagaciones
- Formular hallazgos, evaluar los comentarios y/o aclaraciones.
- Elaborar papeles de trabajo.
- Elaborar informes resultantes de las acciones de control con las correspondientes observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas.
- Ejecutar el control preventivo con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de Plan Anual de Control.
- Registrar información en el Sistema de Control Gubernamental (EX SAGU)
- Atención a las denuncias presentadas sobre actos y operaciones de la entidad, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- Otras que disponga el Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/02/2012 Término: 30/04/2012
Remuneración mensual	S/. 4500,00 Nuevos Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13/01/2012	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	Del 17 al 23 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía en físico en/a la siguiente dirección: Jr. Elias Aparicio N° 740 Urb. Las Lagunas	Del 17 al 23 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	24 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	25 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
5 Entrevista Personal Lugar: Av. Ricardo Elias Aparicio N° 740 - Urb. Las Lagunas - La	26 y 27 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Órgano de Control Institucional
6 Publicación de resultado final en en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina	30 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	30 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	Del 30 de Ene al 02 de Feb	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	120	200
b. Formación Profesional	20%	120	200
c. Cursos o estudios de especialización	20%	120	200
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja	60%	360	600
ENTREVISTA	40%		400
PUNTAJE TOTAL	100%	760	1000

El puntaje mínimo aprobatorio será de 750.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

2. Documentación adicional:

- Copia simple del documento nacional de identidad
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contrarata con el estado.
- Ficha de datos personales

** Publicado en la pagina web institucional*

VIII. 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:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

PROCESO CAS N° 008

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
SERENO A PIE**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 05 **SERENO A PIE**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año en entidades públicas o privadas referentes al cargo.
	Antecedentes Policiales
	Presentar Certificado médico Presentar Declaración Jurada Domiciliaria
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo
	Honestidad y espíritu de servicio
	Orientado al cumplimiento de metas y objetivos
Formación Académica, grado académico y/o	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Licenciado de las Fuerzas Armadas de preferencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar patrullaje en el distrito a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- b. Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- c. Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y los actos antisociales.
- d. Auxiliar a las víctimas en caso de accidentes.
- e. Limitar su actuación en las intervenciones siguiendo las instrucciones del efectivo policial de apoyo al Serenazgo, con tino y criterio.
- f. Trabajar coordinadamente con el personal de la Policía Municipal en los operativos, así como apoyo a la erradicación de ambulantes y recicladores
- g. Recibir quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la subgerencia.
- h. Otras funciones que asigne la Gerencia y/o subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/02/2012 Término: 30/04/2012
Remuneración mensual	S/. 1000,00 Nuevos Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04/01/2012	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Página Web de la Municipalidad de la Molina.	Del 17 al 23 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía en físico en/a la siguiente dirección: Jr. Elias Aparicio N° 740 Urb. Las Lagunas	Del 17 al 23 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Recursos Humanos

SELECCIÓN

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	24 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	25 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
5	Entrevista Personal Lugar: Av. Ricardo Elias Aparicio N° 740 - Urb. Las Lagunas - La	26 y 27 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Serenazgo
6	Publicación de resultado final en en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina	30 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	30 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 30 de Ene al 02 de Feb	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	120	200
b. Formación Profesional	20%	120	200
c. Cursos o estudios de especialización	20%	120	200
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja	60%	360	600
ENTREVISTA	40%		400
PUNTAJE TOTAL	100%	760	1000

El puntaje minimo aprobatorio será de 750.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

2. Documentación adicional:

- Copia simple del documento nacional de identidad
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- Ficha de datos personales
- * Publicado en la pagina web institucional*

VIII. 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 al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

PROCESO CAS N° 009

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 SUPERVISOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
	Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas o privadas.
	Certificado de Antecedentes Policiales
	Certificado médico
	Presentar Declaración Jurada Domiciliaria
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo
	Honestidad y espíritu de servicio
	Orientado al cumplimiento de metas y objetivos

Formación Académica, grado académico y/o	Estudios Superiores
Cursos y/o estudios de especialización	Licenciado de las Fuerzas Armadas de preferencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las operaciones del servicio.
- Coordinar y controlar el Rol de Servicio.
- Distribución del personal y unidades móviles de Serenazgo según sectores a verificar e inspeccionar.
- Recomendar y ejecutar medidas para la prevención de infracciones municipales.
- Evaluar la moral del personal y determinar si está apto para el servicio.
- Reunir al personal de serenazgo con 15 minutos de anticipación en la zona asignada, recordándoles las funciones que tienen que cumplir o aquellas que no.
- Controlar que el personal se encuentre presentable en todo momento, exigiéndoles un porte adecuado de acuerdo a la función que desempeñan.
- Controlar que su personal esté ALERTA ante cualquier eventualidad.
- Informar al subgerente de las novedades del servicio.
- Responsable de la disciplina del servicio de personal.
- Apoyo en el control de vehículos y medios de comunicación que se encuentren permanentemente operativos, informando cualquier novedad que se presente.
- Deberá actuar con tino, volcando sus conocimientos para solucionar problemas que se presenten durante las inspecciones.
- Otras funciones que asigne la Gerencia y/o subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/02/2012 Término: 30/04/2012
Remuneración mensual	S/. 1500,00 Nuevos Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04/01/2012	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	Del 17 al 23 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía en físico en/a la siguiente dirección: Jr. Elias Aparicio N° 740 Urb. Las Lagunas	Del 17 al 23 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	24 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	25 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
5 Entrevista Personal Lugar: Av. Ricardo Elias Aparicio N° 740 - Urb. Las Lagunas - La	26 y 27 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Serenazgo
6 Publicación de resultado final en en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina	30 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	30 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	Del 30 de Ene al 02 de Feb	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	120	200
b. Formación Profesional	20%	120	200
c. Cursos o estudios de especialización	20%	120	200
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja	60%	360	600
ENTREVISTA	40%		400
PUNTAJE TOTAL	100%	760	1000

El puntaje mínimo aprobatorio será de 750.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación de la Hoja de Vida:**
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 ella.
- Documentación adicional:**
Copia simple del documento nacional de identidad
Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
Ficha de datos personales
** Publicado en la pagina web institucional*

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

- Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

PROCESO CAS Nº 010

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 03 **MOTORIZADO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
	Experiencia mínima de un (01) año en labores referentes al cargo en entidades públicas o privadas.
	Poseer Licencia de Conducir BII actualizado
	Certificado de Antecedentes Policiales
	Certificado médico
	Presentar Declaración Jurada Domiciliaria
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo
	Honestidad y espíritu de servicio
	Orientado al cumplimiento de metas y objetivos
Formación Académica, grado académico y/o	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Licenciado de las Fuerzas Armadas de preferencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo motorizado.
- Proteger la vida y los bienes de los vecinos así como velar por la seguridad del patrimonio cultural y monumental del distrito.
- Apoyar a la Policía Municipal en las funciones asignadas a sus labores.
- Trabajar coordinadamente con el personal de la Policía Municipal en los operativos, así como apoyo a la erradicación de ambulantes y recicladores
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo motorizado asignado a su cargo.
- Revisar diariamente los controles preventivos del sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario.
- Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo.
- Recibe quejas de los vecinos las mismas que da solución de acuerdo a las disposiciones dadas por la subgerencia.
- Otras funciones que asigne la Gerencia y/o Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/02/2012 Término: 30/04/2012
Remuneración mensual	S/. 1050,00 Nuevos Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12/01/2012	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	Del 17 al 23 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía en físico en/a la siguiente dirección: Jr. Elias Aparicio N° 740 Urb. Las Lagunas	Del 17 al 23 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	24 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	25 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
5	Entrevista Personal Lugar: Av. Ricardo Elias Aparicio N° 740 - Urb. Las Lagunas - La	26 y 27 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Serenazgo
6	Publicación de resultado final en en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina	30 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	30 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 30 de Ene al 02 de Feb	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	20%	120	200
b.	Formación Profesional	20%	120	200
c.	Cursos o estudios de especialización	20%	120	200
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja		60%	360	600
ENTREVISTA		40%	400	
PUNTAJE TOTAL		100%	760	1000

El puntaje mínimo aprobatorio será de 750.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

2. Documentación adicional:

Copia simple del documento nacional de identidad
Declaración Jurada de no tener impedimento para contrar con el estado.
Ficha de datos personales

** Publicado en la pagina web institucional*

VIII. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

PROCESO CAS N° 010

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 05 **CHOFER**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
	Experiencia mínima de un (01) año en labores referentes al cargo en entidades públicas o privadas.
	Poseer Licencia de Conducir A - UNO (con más dos (02) años de expedición)
	Presentar Record de Conductor - SAT

	Certificado de Antecedentes Policiales
	Certificado médico
	Presentar Declaración Jurada Domiciliaria
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo
	Honestidad y espíritu de servicio
	Orientado al cumplimiento de metas y objetivos
Formación Académica, grado académico y/o	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Licenciado de las Fuerzas Armadas de preferencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- Realizar patrullaje en el distrito a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- Proteger la vida y los bienes de los vecinos así como velar por la seguridad del patrimonio cultural y monumental del distrito.
- Auxiliar a víctimas en caso de accidentes.
- Trabajar coordinadamente con el personal de la Policía Municipal en los operativos, así como apoyo a la erradicación de ambulantes y recicladores
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo motorizado asignado a su cargo.
- Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, etc.
- Utilizar circlinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- Recibe quejas de los vecinos las mismas que da solución de acuerdo a las disposiciones dadas por la subgerencia.
- Otras funciones que asigne la Gerencia y/o Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/02/2012 Término: 30/04/2012
Remuneración mensual	S/. 1100,00 Nuevos Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12/01/2012	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	Del 17 al 23 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía en físico en/a la siguiente dirección: Jr. Elías Aparicio N° 740 Urb. Las Lagunas	Del 17 al 23 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	24 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina.	25 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
5 Entrevista Personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 - Urb. Las Lagunas - La	26 y 27 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Serenazgo
6 Publicación de resultado final en en la Pagina Web de la Municipalidad de la Molina	30 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	30 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	Del 30 de Ene al 02 de Feb	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	120	200
b. Formación Profesional	20%	120	200
c. Cursos o estudios de especialización	20%	120	200
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	360	600
ENTREVISTA			
	40%		400
PUNTAJE TOTAL	100%	760	1000

El puntaje mínimo aprobatorio será de 750.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

2. Documentación adicional:

Copia simple del documento nacional de identidad
 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
 Ficha de datos personales
 * Publicado en la página web institucional

VIII. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
PROCESO CAS N° 011
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
CONDUCTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 CONDUCTOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores referentes al cargo
	Brevete Categoría A DOS A
	Presentar Record de Conductor SAT
	Certificado de Antecedentes Policiales
Competencias	Puntualidad
	Orientación al servicio
	Alto sentido de responsabilidad y honestidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
	Preparación técnica deseable
Cursos y/o estudios de especialización	Licencia para portar armas (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de mecánica básica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Trasladar al Sr. Alcalde de La Molina a diferentes lugares y a diferentes horas que requiera el mismo para cumplir con sus funciones programadas en agenda
- Brindar seguridad individual a personas al Sr. Alcalde y a las personas que se trasladen con él.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/02/2012
	Término: 31/04/2012
Remuneración mensual	S/. 2600,00 Nuevos Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16/01/2012	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la	Del 17 al 23 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía en físico en/a la siguiente dirección: Jr. Elias Aparicio N° 740 Urb. Las Lagunas	Del 17 al 23 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	24 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en	25 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y
5 Entrevista Personal Lugar: Av. Ricardo Elias Aparicio N° 740 - Urb. Las Lagunas - La	26 y 27 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Gerencia de Desarrollo Humano
6 Publicación de resultado final en en la Pagina Web de la	30 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

7	Suscripción del Contrato	30 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 30 de Ene al 02 de Feb	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	20%	120	200
b.	Formación Profesional	20%	120	200
c.	Cursos o estudios de especialización	20%	120	200
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja		60%	360	600
ENTREVISTA		40%	400	
PUNTAJE TOTAL		100%	760	1000

El puntaje mínimo aprobatorio será de 750.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

2. Documentación adicional:

- Copia simple del documento nacional de identidad
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- Ficha de datos personales
- * Publicado en la página web institucional*

VIII. 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 al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

PROCESO CAS N° 012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 INGENIERO SUPERVISOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 10 años
	Experiencia profesional mínima de 07 años.
	Dirección de los trabajos de señalización vía, como: demarcación de calzada, fabricación e instalación de
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solución de problemas
	Orientado al cumplimiento de metas y objetivos
	Puntualidad, honestidad y espíritu de servicio
	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel
	Capacidad para organizar y dirigir las actividades al cumplimiento de los objetivos
Formación Académica, grado académico y/o	Ingeniero de Transportes colegiado en Ingeniería de Transportes
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en el manejo de personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Encargado de supervisar y dirigir las actividades de señalización vial.
- b. Encargado de coordinar con la Gerencia la disposición de los recursos materiales y humanos para la ejecución de las actividades de señalización vial.
- c. Encargado de la realización de los metrados de señalización vial.
- d. Encargado del control de personal y ejecución de los trabajos designados por la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/02/2012 Término: 30/04/2012
Remuneración mensual	S/. 2500,00 Nuevos Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11/01/2012	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la	Del 17 al 23 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía en físico en/a la siguiente dirección: Jr. Elias Aparicio N° 740 Urb. Las Lagunas - La	Del 17 al 23 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	24 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en	25 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y
5 Entrevista Personal Lugar: Av. Ricardo Elias Aparicio N° 740 - Urb. Las Lagunas - La	26 y 27 de Enero Hora: de 08:00 a 17:30	Gerencia de Desarrollo Humano
6 Publicación de resultado final en en la Pagina Web de la	30 de Enero	Gerencia de Tecnologías de Información y
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	30 de Enero	Subgerencia de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	Del 30 de Ene al 02 de Feb	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a. Experiencia	20%	120	200
b. Formación Profesional	20%	120	200
c. Cursos o estudios de especialización	20%	120	200
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja	60%	360	600
ENTREVISTA	40%		400
PUNTAJE TOTAL	100%	760	1000

El puntaje mínimo aprobatorio será de 750.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

2. Documentación adicional:

- Copia simple del documento nacional de identidad
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- Ficha de datos personales
- * Publicado en la pagina web institucional*

VIII. 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 al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas