

#### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA PROCESO CAS Nº 07- 2019

#### 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. Nº 1057, D. S. Nº 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. Nº 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
01	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
21	OPERARIO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
03	MAQUINISTA PODADOR	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
02	CHOFER	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

#### 1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

#### 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

#### 3. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 040-2014-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley Nº 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.



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



- Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 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 Nº 021-2000-PCM.
- Ley № 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2011-SERVIR/PE.

#### II. PERFIL DE PUESTO



### PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

	Unida	ad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento	o, Presupuesto y Desarrollo Institucional	Magnery .
		nominación:			Address ()
		del puesto:	Asistente de Gerencia	Description Description of the state of the	
	Dependencia Jeráro	•	Gerencia de Planeamient	o, Presupuesto y Desarrollo Institucional	U.S Trans
	Dependencia Jerárquio				
	Puestos qu	e supervisa:			
\$265	ÓN DEL PUESTO				savelle lectitusional a
Brind fin de	lar apoyo integral en la r e lograr los objetivos de r	eferente a las g manera oportui	gestiones administrativas en la na y eficiente.	a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y De	Saffolio Institucional, a
FUNC	CIONES DEL PUESTO				
1	Recepción, registro, clas	ificación de la d	locumentación recibida y emi	tida por la Gerencia.	
	Revisar y preparar la doc				
3	Redactar informes oficio	s y otros docur	nentos de acuerdo ainstruccio	nes verbales y/o referenciales.	
4	Manejo a nivel usuario o acciones.	lel Sistema Inte	egrado de Gestión de Expedier	ntes - SIGEX para efectuar la recepción, envío de	
1 1	así como visualizar y rea este despacho.	lizar el seguimi	ento de los requerimientos er	nitidos por las unidades orgánicas de la Municip	palidad que ingresan a
6	Revisión de certificados	en el SIAF.			
7	Apoyo en el escaneo de	la documentac	ión solicitada.		
8	Recepción y atención de	llamadas telef	ónicas realizadas por los usua	rios internos.	
9	Otras funciones que me	asigne la Gerei	ncia.		
coo	RDINACIONES PRINCIPA	LES			
W. 15	dinaciones Internas				
Con	las diferentes unidades o	orgánicas de la I	Entidad para el adecuado y op	ortuno cumplimiento de las funciones propias	de este despacho.
CRALIVAÜ DE LA COOR	rdinaciones Externas				
	•				
	MACIÓN ACADÉMICA				
A.) F	ormación Académica	E	B.) Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	C <sub>s</sub> ) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado(a)		Sí X No
	Secundaria		Bachiller	Técnico básico en secretariado y/o afnes.	¿Regulere
×	Técnica Básica (1 ó 2 años)	x	Título/ Licenciatura		habilitación profesional?
	Técnica Superior (3 ó	27.25%	Maestría		Sí X No
7.000A	Universitario		Egresad Titulado		
			Doctorado		
W.	** **		Egresad Titulado		:

CONOCIMIENTOS -											
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):											
Procedimientos administrativos y Ofimática nivel básico.											
B.) Programas de espec Nota: Cada curso de espe	ecialización	deben	tener no mei	nos de 24 ho	oras de c	tos. apacitación	y los diplomad	los no menos	s de 90 ho	ras.	
Indique los cursos y/o p			cialización r	equeridos:						\$150 <u>740</u> 3	
Gestión y Administración	de Archive	os.									
Redacción y Ortografía.			- Ffina				., <del>-</del>				
Herramientas de Comun	icacion y K	egaccio	on Efficaz.								
C.) Conocimientos de O			THE PERSON NAMED IN COLUMN TO PERSON NAMED I						ه العربالا «	dominio	1
OFIMÁTICA		the state of the second	e dominio ntermedicAs	/anzado		) ID	IOMAS :	No aplica	22/2011/2012 12:30		Avanzado
Word	111 57162.67.611	Х					nglés				
Excel		х		•							
Powerpoint											
			-								
Experiencia general Indique la cantidad total Experiencia general míni Experiencia específica  A.) Marque el nivel míni Practicante profesional  B.) Indique el tiempo de	de años de ma de 5 añ mo de pue X Auxi Asist	sto que liar o cente	el sector públ e se requiere Al	como exper nalista / specialista	ado. riencia; y	ya sea en el : Supervisor Coordinad	sector público	o privado: Jefe de Á Dpto	rea o	1 1	ente o
3 años.		•		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				-			
C.)En base a la experienc  X Sí, el puesto requier  * En caso que sí se requi  3 años como Auxiliar y/o  * Mencione otros aspect	re contar co era experie Asistente	on expe	eriencia en el a el sector púl	sector públi blico, indiqu	ico [	NO, el pue	sto no requier encia en el pu	e contar con esto y/o fun	experienc	ia en el se ivalentes.	
HABILIDADES O COMPE Alto sentido de responsa orientación al cumplimie	ibilidad; ca	pacidad	d analítica y c	criterio para	la soluci	ión de probl de trabaio	emas; capacid	ad detrabajo	en equip	o y bajo pr	resión;
onemación ai cumpume	ue me	.cas y Oi	ajeuros, miu	zava y com	Promiso	20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Day				

**MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA** 

ALFREDO REYNAGA PANIREZ GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUDIESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

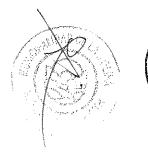


## PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
Denominación:		
Nombre del puesto:	OPERARIO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	
Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO		
Contratación de personal operativo para mantenimiento de las áreas verdes públic	el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Subgerencia de Ser as del distrito.	vicios Públicos, en el
FUNCIONES DEL PUESTO		
Preparar el área de siembra, plantad	o o resembrado y regar según requiera el área	
2 Mantener adecuadamente las difere	ntes especies de plantas y flores, en los diferentes parques y espacios pút	olicos
	ura de su área de trabajo y depositar en lugar específico impieza de las herramientas o accesorios	
	do de las áreas verdes que requieran de este elemento	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Con su inmediato superior		
Coordinaciones Externas		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	Sí No
X Primaria		
Secundaria	Bachiller	
Técnica		¿Requiere
Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó	Maestría	Sí No
Universitario	Egresado Titulado	
	Doctorado	
	Egresado Titulado	
CE SP CO CE	GENERAL STRUCTURE SERVICE SERV	

	CONOCIMIENTOS		A STATE OF THE PARTY OF T	And the second s	The state of the s	And the second s	A Comment of the Comm	The second secon	The second secon	
	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):									
Tener habilidad en jardinería, cumplir con las normas de seguridad y salud, tener iniciativa y creatividad.										
	B.) Programas de esp Nota: Cada curso de e.	ecialización req specialización de	ueridos y s eben tener	sustentados con d no menos de 24 h	ocumentos. oras de capacitación y	los diplon	nados no i	menos de :	90 horas.	
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
	No indispensable									
	C.) Conocimientos de	Ofimática a Idi	omas							
	c.) Conocimientos de		l de domir	ilo				. Nivel de	dominio	
	OFIMÁTICA	No aplica Bás		Tri franchi Palagory I. Wasani Parada 1	IDIOM	AS	No aplica		ntermedi	
	Word	х			Inglé	S	Х			
	Excel	X								
	Powerpoint	х	<u> </u>							
	EXPERIENCIA	No. of the control of	And Theorem Control of the Control o	The state of the s		The second secon	A Section of the sect	The state of the s	The second secon	
	The state of the s	personner og en er	A Comment of the Comm	Control of the Contro	A Section of the sect	A CONTRACT OF THE PARTY OF THE				
	Experiencia general									
	Indique la cantidad to	tal de años de e	experiencia	laboral; γa sea e	el sector público o p	rivado.				
	03 meses									
	Experiencia específica	The Name of State of								
	A.) Marque el nivel n	nínimo de puest	o que se re	equiere como exp	eriencia; ya sea en el	sector púl	lico o priv	ado:		
	Practicante	Auxiliar	l l	Analista /	Supervisor /		Jefe de /	irea	Ger	
	profesional	Asistent	e	Especialista	Coordinador	<u> </u>	o Dpto		Dire	
	<u> </u>	B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:								
	-	de experiencia		. ,,	3ca Cir Ci 3cctor publ		uo.			
	<del></del>	de experiencia			sea ch er sector publ		uo.			
	B.) Indique el tiempo 03 meses								al Castar	
	B.) Indique el tiempo  03 meses  C.)En base a la experi	encia requerida	para el pu	esto(parte B), ma	rque si es o no necesa	rio contar	con expe			
	B.) Indique el tiempo 03 meses  C.)En base a la experi	encia requerida	para el pu	esto(parte B), ma		rio contar	con expe			
	B.) Indique el tiempo 03 meses  C.)En base a la experi	encia requerida viere contar con	para el pu	iesto(parte B), ma a en el sector púb	rque si es o no necesa	irio contar no requier	con expe e contar c	on experie	encia en el	
	B.) Indique el tiempo 03 meses  C.)En base a la experi	encia requerida viere contar con	para el pu	iesto(parte B), ma a en el sector púb	rque si es o no necesa	irio contar no requier	con expe e contar c	on experie	encia en el	
	B.) Indique el tiempo 03 meses  C.)En base a la experi  Sí, el puesto requ  * En caso que sí se rea	encia requerida viere contar con quiera experienc	para el pu experienci	iesto(parte B), ma a en el sector púb ctor público, indiq	rque si es o no necesa ico X NO, el puesto ue el tiempo de experi	irio contar no requier encia en ei	con expe e contar c puesto y/	on experie o funcion	encia en el es equival	
	B.) Indique el tiempo 03 meses  C.)En base a la experi	encia requerida viere contar con quiera experienc	para el pu experienci	iesto(parte B), ma a en el sector púb ctor público, indiq	rque si es o no necesa ico X NO, el puesto ue el tiempo de experi	irio contar no requier encia en ei	con expe e contar c puesto y/	on experie o funcion	encia en el es equival	
	B.) Indique el tiempo 03 meses  C.)En base a la experi  Sí, el puesto requ  * En caso que sí se rea	encia requerida viere contar con quiera experienc	para el pu experienci	iesto(parte B), ma a en el sector púb ctor público, indiq	rque si es o no necesa ico X NO, el puesto ue el tiempo de experi	irio contar no requier encia en ei	con expe e contar c puesto y/	on experie o funcion	encia en el es equival	
	B.) Indique el tiempo 03 meses  C.)En base a la experi  Sí, el puesto requ  * En caso que sí se rea  * Mencione otros asp	encia requerida viere contar con quiera experienc ectos compleme	para el pu experienci	iesto(parte B), ma a en el sector púb ctor público, indiq	rque si es o no necesa ico X NO, el puesto ue el tiempo de experi	irio contar no requier encia en ei	con expe e contar c puesto y/	on experie o funcion	encia en el es equival	
	B.) Indique el tiempo 03 meses  C.)En base a la experi  Sí, el puesto requ * En caso que sí se rea	encia requerida viere contar con quiera experienc ectos compleme	para el pu experienci	iesto(parte B), ma a en el sector púb ctor público, indiq	rque si es o no necesa ico X NO, el puesto ue el tiempo de experi	irio contar no requier encia en ei	con expe e contar c puesto y/	on experie o funcion	encia en el es equival	
	B.) Indique el tiempo 03 meses  C.)En base a la experi  Sí, el puesto requ  * En caso que sí se rec  * Mencione otros asp	encia requerida viere contar con quiera experienc ectos compleme	para el pu experienci cia en el sec entarios so	nesto(parte B), ma a en el sector públ ctor público, indiq bre el requisito de	rque si es o no necesa ico X NO, el puesto ue el tiempo de experi experiencia; en caso e	nrio contar no requier encia en e existiera al	con expe e contar c puesto y/ go adicior	on experie o funcion	encia en el es equival	
	B.) Indique el tiempo 03 meses  C.}En base a la experi  Sí, el puesto requ  * En caso que sí se rec  * Mencione otros asp	encia requerida viere contar con quiera experienc ectos compleme	para el pu experienci cia en el sec entarios so	nesto(parte B), ma a en el sector públ ctor público, indiq bre el requisito de	rque si es o no necesa ico X NO, el puesto ue el tiempo de experi experiencia; en caso e	nrio contar no requier encia en e existiera al	con expe e contar c puesto y/ go adicior	on experie o funcion	encia en el	
	B.) Indique el tiempo 03 meses  C.)En base a la experi  Sí, el puesto requ  * En caso que sí se rec  * Mencione otros asp	encia requerida viere contar con quiera experienc ectos compleme	para el pu experienci cia en el sec entarios so	nesto(parte B), ma a en el sector públ ctor público, indiq bre el requisito de	rque si es o no necesa ico X NO, el puesto ue el tiempo de experi experiencia; en caso e	nrio contar no requier encia en e existiera al	con expe e contar c puesto y/ go adicior	on experie o funcion	encia en el es equival	
	B.) Indique el tiempo 03 meses  C.}En base a la experi  * En caso que sí se rec  * Mencione otros asp  HABILIDADES O COM	encia requerida viere contar con quiera experienc ectos compleme	para el pu experienci cia en el sec entarios so	nesto(parte B), ma a en el sector públ ctor público, indiq bre el requisito de	rque si es o no necesa ico X NO, el puesto ue el tiempo de experi experiencia; en caso e	nrio contar no requier encia en e existiera al	con expe e contar c puesto y/ go adicior	on experie o funcion	encia en el es equival	









#### PROCESO CAS Nº

#### -2019-MDLM/GAF/SGGTH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (03) MAQUINISTA - PODADOR.

I. OBJETIVO DEL PUESTO: Contratación del personal operativo para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Subgerencia de Servicios Públicos en el mantenimiento de las áreas verdes públicas del distrito.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	03 meses en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	Identidad e iniciativa para el trabajo, así adaptarse a las exigencias del entorno cambiantes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Tener conocimiento del manejo de máquinas cortadoras de grass y de poda.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar (5):

- a. Operar máquina de corte de gras y de poda buscando el mayor rendimiento y mejor presentación del área a ejecutar
- b. Controlar la mantención periódica del equipo y asegurar su buen funcionamiento.
- c. Cumplir con las normas de calidad, medio ambiente y recomendaciones de seguridad y salud.
- d. Reportar los incidentes ocurridos en la jornada laboral.
- e. Otros trabajos que le asigne su inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Servicios Públicos
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

FIRMA SELVO DEL
JEFE INMEDIOSEDI SURERIORIBAS
GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y OBRAS PUBLICAS

FIRMA Y SELLO DEL MUEFE DE AREAE LA MOLINA

AS PERROL GAMARRA ROMERO OGRAPATE DE SERVICIOS FURILLOS DE LA GERENCIA EN CERCA DE SERVICIOS FURILLOS DE LA GERENCIA DE CERCA DE SERVICIO DE LA GERENCIA

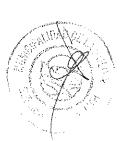
X

## PERHIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE SERVI	CIOS PÚBLICOS	
Denominación:	1		
Nombre del puesto:			
Dependencia Jerárquica Lineal:  Dependencia Jerárquica funcional:		CIOS POBLICOS	
Puestos que supervisa:			
MISIÓN DEL PUESTO			
Contratación de personal operativo pa mantenimiento de las áreas verdes púb		etivos propuestos por la Subgerencia de Se	rvicios Públicos, en el
FUNCIONES DEL PUESTO			
Operar máquina de corte de grass	y de poda buscando el mayor	rendimiento y mejor presentación del área a	ejecutar
2 Controlar la mantención periódica	del equipo y asegurar su buer	funcionamiento.	
3 Cumplir con las normas de calidad,	medio ambiente v recomend	aciones de seguridad y salud	
4 Reportar los incidentes ocurridos e		actories de seguridad y salud	
5 Otros trabajos que le asigne su inm			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Con su inmediato superior			
The state of the s			SSSA Continuous himiliones and the same to
Coordinaciones Externas			Amendment (Speech of Speech of Speec
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sf No
Secundaria	Bachiller		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó	Maestría		Sí No
Universitario	Egresado Titulado		
	Doctorado		
	Egresado Titulado		
COSTRINAL STATE OF THE STATE OF		CENTRAL PROPERTY OF ACTION AND ACTION AND ACTION AND ACTION ACTION AND ACTION A	

r &	CONOCIMIENTOS	The second secon	Automotive and the control of the co	100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100						A fill the second of the secon
	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):									
	Tener conocimiento del manejo de máquinas cortadoras de grass y de poda.									
	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 No indispensable	programas d	e especializac	ión requerid	os:					
	C.) Conocimientos de	Ofimática e l	diomas.							<u></u>
	**************************************		vel de domini	MAILURE MARKET CONTINUES			No aplica	Nivel de	20 10 4 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	op-odd
	OFIMÁTICA Word	X No ablicars	isicontermedi	Avanzaoc		IDIOMAS Inglés	No aplica X	Basico	ntermedi Ava	anzauu
	Excel	^								
	Powerpoint	X		+						
	rowerponit	1 ^ 1		<u></u>				1	<u> </u>	
	EXPERIENCIA							The state of the s		
	Experiencia general									
	Indique la cantidad tot	al de años de	experiencia l	aboral; ya se	ea en el se	ctor público o privado				
	03 meses									
	Experiencia específica  A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
	Practicante profesional	Auxilia Asister	į.	Analista / Especialista	a [	Supervisor / Coordinador	Jefe de Á o Dpto	rea	Gerent Directo	
	B.) Indique el tiempo	de experienci	a requerida p	ara el puesto	o; ya sea e	n el sector público o p	rivado:			
	03 meses									
	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 X NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público									
	* En caso que sí se requ	uiera experier	ncia en el sect	or público, ir	dique el ti	iempo de experiencia e	en el puesto y/	o funcione	s equivalente	es.
	* Mencione otros aspe	ctos complen	nentarios sobi	re el requisito	o de experi	iencia; en caso existier	a algo adicion	al para el j	ouesto.	
	HABILIDADES O COMF	PETENCIAS								
	Identidad e iniciativa ç	oara el trabajo	o, asi adaptar	se a las exige	encias del o	entorno cambiantes.				







### PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
Denominación:		
Nombre del puesto:	CHOFER	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	
Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO		
	el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Subgerencia	do Condeios Dúblicos
coadyuvar en el mantenimiento de las área		de servicios rubilcos,
FUNCIONES DEL PUESTO		
Controlar la mantención periódica del	vehículo y asegurar su buen funcionamiento para cada jornada labora	
2 Conducir cumpliendo con las normas d	le tránsito y cuidado necesario, evitando perjuicios a su persona y a la	entidad
3 Mantener su documentación personal		
4 Mantener el aseo y cuidado del vehícu		
5		
informar de cualquier percance a su in	mediato superior y prestar apoyo cuando le es requerido	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Con su inmediato superior		
Coordinaciones Externas		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
		C.) ¿Se requiere
	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	Sí No
Primaria		
X Secundaria	Bachiller	•
Técnica S		¿Requiere
Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	habilitación profesional?
Técnica		177V-10
Superior (3 ó	Maestría	Sí i No
Universitario	Egresodo Titulado	
	Doctorado	. •
	Egresado Titulado	
manufacture of the second		ı
D DE LA BOLLAND	SERVICE STATE OF THE SERVICE S	
- 1 / SV 1-3	13/dh 13/	

CONOCIMIENTOS	174.00 174.00 174.00 174.00 174.00 174.00 174.00 174.00 174.00 174.00 174.00 174.00 174.00 174.00 174.00 174.00						
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):							
Tener conocimiento b	ásico en m	ecánica.					
		n requeridos y sustentados con c ión deben tener no menos de 24 f		iplomados no menos	s de 90 horas		
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:							
Brevete Categoría A 2							
C.) Conocimientos de	Ofimática						
OFIMÁTICA	No anlic	Nivel de dominio a Básicontermedi Avanzado	IDIOMAS	Prince of Charles and Charles	el de domini ico Interme		
Word	X	a Dasico itel illedi Avalizado	Inglés	X X	iico itterine		
Excel	х		******				
Powerpoint	х		*******				
01 año		s de experiencia laboral; ya sea e	n el sector público o privado				
Experiencia general Indique la cantidad to 01 año  Experiencia específica		s de experiencia laboral; ya sea el puesto que se requiere como expe					
Experiencia general Indique la cantidad to 01 año  Experiencia específica	nínimo de p				1 1		
Experiencia general Indique la cantidad to 01 año  Experiencia específica A.) Marque el nivel m Practicante profesional	nínimo de p Aux Asi	ouesto que se requiere como expo kiliar o Analista /	eriencia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador	público o privado: Jefe de Área o Dpto			
Experiencia general Indique la cantidad to 01 año  Experiencia específica A.) Marque el nivel m Practicante profesional	nínimo de p Aux Asi	ouesto que se requiere como expo kiliar o Analista / stente Especialista	eriencia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador	público o privado: Jefe de Área o Dpto	1 1		
Experiencia general Indique la cantidad to 01 año  Experiencia específica A.) Marque el nivel m Practicante profesional  B.) Indique el tiempo 01 año  C.)En base a la experie	nínimo de p Aux Asi de experie	ouesto que se requiere como expo kiliar o Analista / Stente Especialista encia requerida para el puesto; ya erida para el puesto(parte B), ma	eriencia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador I sea en el sector público o p rque si es o no necesario co	público o privado:  Jefe de Área o Dpto  privado:  ntar con experiencia	D a en el Secto		
Experiencia general Indique la cantidad to 01 año  Experiencia específica A.) Marque el nivel m Practicante profesional  B.) Indique el tiempo 01 año  C.)En base a la experie	nínimo de p Aux Asi de experie	ouesto que se requiere como expo kiliar o Analista / stente Especialista encia requerida para el puesto; ya	eriencia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador I sea en el sector público o p rque si es o no necesario co	público o privado:  Jefe de Área o Dpto  privado:  ntar con experiencia	Di		
Experiencia general Indique la cantidad to 01 año  Experiencia específica A.) Marque el nivel m Practicante profesional B.) Indique el tiempo 01 año  C.)En base a la experie	nínimo de p Aus Assi de experie encia reque	ouesto que se requiere como expo kiliar o Analista / Stente Especialista encia requerida para el puesto; ya erida para el puesto(parte B), ma	eriencia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador I sea en el sector público o p rque si es o no necesario co lico X NO, el puesto no req	público o privado:  Jefe de Área o Dpto  privado:  ntar con experiencia uiere contar con exp	a en el Secto		
Experiencia general Indique la cantidad to 01 año  Experiencia específica A.) Marque el nivel m Practicante profesional  B.) Indique el tiempo 01 año  C.)En base a la experie  Sí, el puesto requ * En caso que sí se req	nínimo de p Aus Asi de experie encia reque viere contai	ouesto que se requiere como exposiliar o Analista / stente Especialista encia requerida para el puesto; ya erida para el puesto(parte B), ma	eriencia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador I sea en el sector público o p rque si es o no necesario co lico X NO, el puesto no reque el tiempo de experiencia e	público o privado:  Jefe de Área o Dpto  privado:  ntar con experiencia uiere contar con exp	a en el Secto periencia en ciones equivo		
Experiencia general Indique la cantidad to 01 año  Experiencia específica A.) Marque el nivel m Practicante profesional  B.) Indique el tiempo 01 año  C.)En base a la experie  Sí, el puesto requ * En caso que sí se req	nínimo de p Aus Asi de experie encia reque viere contai	ouesto que se requiere como expo kiliar o Analista / stente Especialista encia requerida para el puesto; ya erida para el puesto(parte B), ma er con experiencia en el sector públi riencia en el sector público, indiqu	eriencia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador I sea en el sector público o p rque si es o no necesario co lico X NO, el puesto no reque el tiempo de experiencia e	público o privado:  Jefe de Área o Dpto  privado:  ntar con experiencia uiere contar con exp	en el Secto periencia en ciones equivo		
Experiencia general Indique la cantidad to 01 año  Experiencia específica A.) Marque el nivel m Practicante profesional  B.) Indique el tiempo 01 año  C.)En base a la experie  Sí, el puesto requ * En caso que sí se req	inimo de para la composición de experie encia requesiere containativa experience composición experience composición de experience ex	ouesto que se requiere como expension analista / stente Especialista encia requerida para el puesto; ya erida para el puesto(parte B), ma er con experiencia en el sector públi eriencia en el sector público, indique	eriencia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador I sea en el sector público o p rque si es o no necesario co lico X NO, el puesto no reque el tiempo de experiencia e	público o privado:  Jefe de Área o Dpto  privado:  ntar con experiencia uiere contar con exp	eriencia en e		









#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE DE GERENCIA

CONDICIONES	DETALLE			
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			
Remuneración mensual	S/. 3.600.00 (Tres Mil Seiscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.			
Duración del contrato	Un (01) mes			
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el á usuaria.			

#### SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (21) OPERARIO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
Remuneración mensual	S/. 1.300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Duración del contrato	Un (01) mes	
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.	

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (03) MAQUINISTA PODADOR

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
Remuneración mensual	S/. 1.400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así com toda deducción aplicable al trabajador.	
Duración del contrato	Un (01) mes	
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.	



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

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (02) CHOFER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Remuneración mensual	S/. 1.700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
1	Aprobación de la Convocatoria	30.05.2019	Comité de Evaluación	
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	04.06.2019 al 17.06.2019	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	
CO	NVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina <u>www.munimolina.gob.pe</u> y en la Vitrina de Mesa de Partes.	18.06.2019	Subgerencia Gestión del Talento Humano / Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación	
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Ricardo Elías Aparicio N°740-Urb. Las Lagunas- La Molina (Mesa de Partes)	18.06.2019 al 24.06.2019 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	
SEI	LECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	25.06.2019	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	26.06.2019	Subgerencia Gestión del Talento Humano / Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación	
7	Entrevista Personal	27.06.2019	Comité de Evaluación	
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina <u>www.munimolina.gob.pe</u>	28.06.2019	Subgerencia Gestión del Talento Humano / Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.	
SU	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato e inicio de labores	01.07.2019	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	



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



#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de dos (02) maneras:

#### FORMATO 1

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%
ENTREVISTA	50%
PUNTAJE TOTAL	100%

#### **FORMATO 2**

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO y/o TÉCNICO Y PSICOLÓGICO (de ser el caso)	30%
ENTREVISTA	40%_
PUNTAJE TOTAL	100%

#### VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

#### 1. De la presentación del Currículum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

NOTA: Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a más de un puesto será descalificado de manera automática. Así mismo la documentación presentada durante el Proceso de Selección no tiene carácter a devolución.

Así mismo se precisa que la devolución de documentos no es factible, ya que estos deberán quedar en custodia para un posible control posterior y/o auditoría en el Proceso CAS

2. Documentación adicional: Los postulantes presentaran además del Currículo Vitae las Declaraciones Juradas (ANEXOS 1, 2, 3,4) que deberán ser impresos y llenados.

#### 3. Otra información que resulte conveniente:

La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

#### VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presentan postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo fin para ser seleccionado.

# Municipalidad de La Molina

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

#### 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 será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos y estará presente en la etapa de la entrevista.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

#### a. Evaluación de del Currículo Vitae Documentado

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado en fotocopia fedateada, debidamente ordenado, foliado y rubricado en cada hoja, por mesa de partes, el día especificado en el cronograma. 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 y fedateado.
- Copia fedateada de Certificado de Estudios y/o declaración jurada.
- Copia del DNI fedateado.
- Ficha RUC activo y habido.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran en los Anexos del presente.(anexos 1, 2, 3, 4)
- · Constancia de no encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
- En caso de participar de una convocatoria para ocupar una vacante que se requiera de un profesional deberá presentar copia de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer la profesión.
- La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

SEÑORES:	
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
	CONVOCATORIA CAS N° 07-2019
Nombres y Aj	pellidos:
Cargo al que	postula:
Área/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.

# Municipalidad de La Molina

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

#### b. Evaluación de Conocimientos/ Técnico y Psicológico (de ser el caso)

La Evaluación de conocimientos consistirá en la administración de un balotario de 10 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. La elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del área usuaria. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de doce (12) y la máxima de veinte (20). Si el postulante obtiene doce (12) obtendrá un puntaje mínimo equivalente a 20 puntos; siendo la nota máxima de (20) equivalente al puntaje máximo de treinta 30 puntos.

La Evaluación Psicológica: Es un conjunto de test psicológicos que permite medir las características de personalidad y conocimientos básicos del postulante. Esta evaluación es referencial para la etapa siguiente.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Página Institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

#### c. 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 obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

#### Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina, según cronograma, en <a href="www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> link convocatorias CAS.

#### Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá el plazo especificado en las condiciones esenciales del contrato en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano