



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**PROCESO CAS N° 024 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y OMAPED**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Psicólogo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y Omaped

**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 de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años como psicólogo.
Competencias	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. Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Título Profesional y colegiatura en la carrera de psicología. Seminarios en psicología
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Inglés básico. Dominio de Ofimática.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realización de consultas psicológicas y evaluaciones a los beneficiarios del CIAM.
- b) Realización de charlas a los beneficiarios del CIAM.
- c) Redacción de informes de lo actuado semanalmente.
- d) Realizar otras funciones que designe la Gerencia.



Municipalidad de La Molina

**“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”**

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y Omaped
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25/07/2015	Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 11/08/2015 Al 17/08/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 11/08/2015 Al 17/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	18/08/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	19/08/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	21/08/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	21/08/2015	Recursos Humanos

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	Del 24/08/2015 Al 28/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 24/08/2015 Al 28/08/2015	Recursos Humanos

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De 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 lleva a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f) Certificado de antecedentes policiales.

## VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- 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 del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 025 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias Comerciales

##### 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 de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar como mínimo 02 años de experiencia laboral en Gobiernos Locales, en áreas administrativas.
Competencias	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. Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas y Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secretariado Ejecutivo Computarizado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Manejo de Sistemas Internos. Manejo de Ofimática.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redacción de memorándums e informes.
- b) Registro y archivo de documentos internos y externos.
- c) Elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios.
- d) Manejar y organizar la agenda de la Subgerente.
- e) Registrar y actualizar información en los Sistemas de Gestión.
- f) Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25/07/2015	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 11/08/2015 Al 17/08/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 11/08/2015 Al 17/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	18/08/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	19/08/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	21/08/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	21/08/2015	Recursos Humanos

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	Del 24/08/2015 Al 28/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 24/08/2015 Al 28/08/2015	Recursos Humanos

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De 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 lleva a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f) Certificado de antecedentes policiales.

## VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- 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 del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 026 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Estudios y Proyectos

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Municipal

**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 de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de 04 años de experiencia como especialista en gestión municipal. Mínima de 04 años en el sector público.
Competencias	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. Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Profesional Abogado colegiado. Estudios de Post-Grado en Derecho Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Congreso Internacional de Buenas Prácticas. Programa de Pasantías del INDECOPI. Conocimientos de Office.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión y proyección del plan de inversiones y obras en el distrito según las normas establecidas.
- b) Estudio y seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
- c) Supervisión de la elaboración de los estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos.
- d) Revisión de la elaboración de los expedientes técnicos de obras con sus respectivas especificaciones técnicas y análisis.
- e) Coordinar con los funcionarios relacionados con los estudios y proyectos.
- f) Otras funciones que se asignen por la Gerencia Municipal.



Municipalidad de La Molina

**“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”**

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 9796.00 (Nueve Mil Setecientos Noventa seis y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25/07/2015	Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 11/08/2015 Al 17/08/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 11/08/2015 Al 17/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	18/08/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	19/08/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	21/08/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	21/08/2015	Recursos Humanos

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	Del 24/08/2015 Al 28/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 24/08/2015 Al 28/08/2015	Recursos Humanos





Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De 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 lleva a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- Certificado de antecedentes policiales.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 3. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- 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.

### 4. 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 del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO CAS N° 027 - 2015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gerencia

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

##### 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 de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de 03 años de experiencia en labores como asistente y secretariado. Mínima de 01 año en el sector público.
Competencias	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. Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Profesional de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Office a nivel avanzado.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Gerente.
- c) Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda respectiva.
- d) Llevar el archivo de documentación clasificada de la Gerencia.
- e) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
- f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes en el SIGEX – Sistema General de Expedientes.
- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina para la Gerencia.
- h) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.



Municipalidad de La Molina

**“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”**

- i) Coordinar y distribuir la labor de los especialistas de la Gerencia.
- j) Preparar y ordenar documentación para reuniones y eventos que organice la Gerencia.
- k) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos en fax y correos electrónicos.
- l) Otras funciones que se asignen por la Gerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01 de Septiembre del 2015 Término: 30 de Septiembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 4896.00 (Cuatro Mil Ochocientos Noventa seis y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25/07/2015	Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Recursos Humanos

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2015	Del 11/08/2015 Al 17/08/2015	Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula.	Del 11/08/2015 Al 17/08/2015 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	18/08/2015	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	19/08/2015	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar : Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	21/08/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	21/08/2015	Recursos Humanos

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	Del 24/08/2015 Al 28/08/2015	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 24/08/2015 Al 28/08/2015	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De 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 lleva a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- Certificado de antecedentes policiales.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- 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 del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.