



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 214 - 2016

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) Auxiliar Administrativo

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 01 año en labores administrativas.
Competencias	Coordinación de actividades y eventos a nivel de todas las unidades orgánicas. Organización de información, iniciativa, orden y planificación. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudiante en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Presupuesto y Costos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepción, revisión, trámite y seguimiento de los documentos administrativos que ingresan al CIAM.
- b) Emisión de informes, memorandos, oficios y todo documento relacionado al desarrollo del CIAM.
- c) Apoyo en las actividades organizadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

d) Otras actividades/funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

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 Agosto del 2016 Término: 31 de Agosto del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 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	07/07/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 22/07/2016 Al 24/07/2016	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 22/07/2016 Al 24/07/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	25/07/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	25/07/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	26/07/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/07/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	27/07/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	27/07/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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)
- 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 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:

- 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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 215 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA DEPORTE Y TURISMO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado del Molicasa

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación, 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 de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en labores administrativas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Sistematizar con la coordinadora el desarrollo de diversos talleres.
- Supervisión de las necesidades de la Molicasa a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de los horarios de los profesores y los usuarios.
- Evaluación y monitoreo de los talleres.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e) Control del desempeño de las funciones del personal.
- f) Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto del 2016 Término: 31 de Agosto del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 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	07/07/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 22/07/2016 Al 24/07/2016	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 22/07/2016 Al 24/07/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	25/07/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	25/07/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	26/07/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/07/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	27/07/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	27/07/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

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)
- 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 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:

- 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 Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 216 - 2016

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 un (01) Abogado I

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas, organismos públicos descentralizados o privados.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Abogado Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar y dar seguimiento a los convenios publicitarios y Licencias de Funcionamiento.
- Proyecto de resoluciones y autorizaciones de avisos publicitarios y Defensa Civil.
- Emisión de informes, memorandos, cartas y oficios.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto del 2016 Término: 31 de Agosto del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 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	07/07/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 22/07/2016 Al 24/07/2016	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 22/07/2016 Al 24/07/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	25/07/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	25/07/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	26/07/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/07/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	27/07/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	27/07/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

- a. 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)
- 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

- a. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:
- b. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- c. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- d. 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

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



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 217 - 2016

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 un (01) Arquitecto

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en instituciones públicas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Arquitecto Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Sistema y redacción de todo tipo de documentación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Inspecciones oculares de Licencias de Funcionamiento y anuncios publicitarios.
- Información de zonificación.
- Elaboración de informes, cartas, memorandos, oficios, compatibilidad de uso y factibilidad de uso.
- Realizar fiscalización posterior de Licencias o Certificados otorgados por Defensa Civil.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto del 2016 Término: 31 de Agosto del 2016
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 00/100 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	07/07/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 22/07/2016 Al 24/07/2016	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 22/07/2016 Al 24/07/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	25/07/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	25/07/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	26/07/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/07/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	27/07/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	27/07/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

- a. 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)
- 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

- a. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:
- b. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- c. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- d. 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

- a. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- e. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- f. Por restricciones presupuestales.
- g. Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 218 - 2016

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en Gobiernos Locales, en áreas administrativas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secretariado Ejecutivo Computarizado
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de memorandos e informes.
- Registro y archivo de documentos internos y externos.
- Elaboración de requerimientos de bienes y servicios.
- Manejar y organizar la agenda del Subgerente.
- Registrar y actualizar información en los Sistemas de Gestión.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales.



Municipalidad de La Molina

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto del 2016 Término: 31 de Agosto del 2016
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 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	07/07/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 22/07/2016 Al 24/07/2016	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 22/07/2016 Al 24/07/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	25/07/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	25/07/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	26/07/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/07/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	27/07/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	27/07/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

- a. 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)
- 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

- a. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:
- b. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- c. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- d. 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

- a. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- h. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- i. Por restricciones presupuestales.
- j. Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 219 - 2016

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 un (01) Abogado I

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años en Gobiernos Locales, en áreas administrativas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Abogado Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar y dar seguimiento a los convenios publicitarios y Licencias de Funcionamiento.
- Proyecto de resoluciones y autorizaciones de avisos publicitarios y Defensa Civil.
- Emisión de informes, memorandos, cartas y oficios.
- Proyecto del plan de metas y modificación del ROF.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto del 2016 Término: 31 de Agosto del 2016
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 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	07/07/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 22/07/2016 Al 24/07/2016	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 22/07/2016 Al 24/07/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	25/07/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	25/07/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	26/07/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/07/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	27/07/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	27/07/2016	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 Consolidación del Mar de Grau”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

- a. 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)
- 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

- a. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:
 - b. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - c. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - d. 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

- a. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - k. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
 - l. Por restricciones presupuestales.
 - m. Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 220 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de seis (06) Choferes

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 de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir AIBB. Edad mínima 25 años. Record de Manejo del SAT. Antecedentes Policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar patrullaje en el distrito, a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- c. Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embragues, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc.).
- d. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos, etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- e. Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto del 2016 Término: 31 de Agosto del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07/07/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 22/07/2016 Al 24/07/2016	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 22/07/2016 Al 24/07/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	25/07/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	25/07/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	26/07/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/07/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	27/07/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	27/07/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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

- a. 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)
- 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

- a. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:
- b. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- c. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- d. 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

- a. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - n. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
 - o. Por restricciones presupuestales.
 - p. Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 221 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de Cámara de Videovigilancia CSI

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 de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento de Manejo de Computación (Office).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenerse correctamente uniformados e informados de las novedades y consignas debidamente registradas en el sistema.
- Coordinar y Controlar el Rol de Servicio.
- Observar la conducta de las personas que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de video vigilancia.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos, etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- e. Controlar el monitoreo de las cámaras ubicadas en puntos estratégicos del distrito.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto del 2016 Término: 31 de Agosto del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07/07/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 22/07/2016 Al 24/07/2016	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 22/07/2016 Al 24/07/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	25/07/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	25/07/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	26/07/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/07/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	27/07/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	27/07/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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

- a. 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)
- 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

- a. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:
- b. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- c. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- d. 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

- a. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- q. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- r. Por restricciones presupuestales.
- s. Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 222 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Serenos 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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Un año en Seguridad y Vigilancia de Preferencia. Antecedentes Policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar patrullaje en el distrito, a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d. Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- e. Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto del 2016 Término: 31 de Agosto del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07/07/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 22/07/2016 Al 24/07/2016	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 22/07/2016 Al 24/07/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	25/07/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	25/07/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	26/07/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/07/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	27/07/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	27/07/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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

- a. 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)
- 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

- a. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:
- b. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- c. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- d. 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

- a. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- t. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- u. Por restricciones presupuestales.
- v. Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 223 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (03) Motorizados

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 de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Vocación y predisposición para atender al público. Manejo en la solución de conflictos. Proactivo y dinámico, Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Vocación de servicio y Compromiso Institucional. Comunicación a todo nivel y Capacidad de Gestión. Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir BII. Edad Mínima 25 años. Antecedentes Policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de seguridad y protección a los vecinos del distrito.
- Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo motorizado.
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo motorizado asignado a su cargo.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos, etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- e. Revisar diariamente los controles preventivos del sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario. Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- f. Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo.
- g. Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto del 2016 Término: 31 de Agosto del 2016
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07/07/2016	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2016	Del 22/07/2016 Al 24/07/2016	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 22/07/2016 Al 24/07/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Recursos Humanos

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	25/07/2016	Recursos Humanos
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	25/07/2016	Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	26/07/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	26/07/2016	Recursos Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	27/07/2016	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	27/07/2016	Recursos Humanos



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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

- a. 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)
- 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

- a. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:
 - b. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - c. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - d. 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

- a. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - w. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
 - x. Por restricciones presupuestales.
 - y. Otros supuestos debidamente justificados.