



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

**PROCESO CAS N° 343 - 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) Adjunto de Supervisor de Zona

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

Subgerencia de Serenazgo

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**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 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). Brevete Categoría AIIIB. Antecedentes Policiales.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar las operaciones de servicio.
- b. Coordinar y Controlar el Rol de Servicio.
- c. Estar constantemente en comunicación con el personal a su cargo pidiendo las novedades que hubiera en el lugar designado.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- d. 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 Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,750.00 (Un Mil Setecientos Cincuenta 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	13/12/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 27/12/2016 Al 28/12/2016	Gestión del Talento Humano
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 27/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano



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](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 Consolidación del Mar de Grau”

## PROCESO CAS N° 344 - 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 ocho (08) Motorizados

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

Subgerencia de Serenazgo

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 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 de 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 Subgerencia de Serenazgo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	13/12/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 27/12/2016 Al 28/12/2016	Gestión del Talento Humano
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 27/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano



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](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 Consolidación del Mar de Grau”

## PROCESO CAS N° 345 – 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 ocho (08) 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 Gestión del Talento Humano

##### 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 laboral mínima de un (01) año en entidades públicas o privadas referente al cargo.
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 (01) 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.
- Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Serenazgo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	13/12/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 27/12/2016 Al 28/12/2016	Gestión del Talento Humano
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 27/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano





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](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 Consolidación del Mar de Grau”

## PROCESO CAS N° 346 - 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 doce (12) Choferes

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

Subgerencia de Serenazgo

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**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 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 A1IB. Edad mínima 25 años. Record de manejo del SAT. Antecedentes Policiales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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



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 Subgerencia de Serenazgo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	13/12/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 27/12/2016 Al 28/12/2016	Gestión del Talento Humano
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 27/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano



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](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 Consolidación del Mar de Grau”

**PROCESO CAS N° 347 - 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 cuatro (04) Operadores 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 Gestión del Talento Humano

**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 relacionadas al cargo en entidades públicas como 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). Antecedentes Policiales.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

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



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- e. Controlar el monitoreo de las cámaras ubicadas en puntos estratégicos del distrito.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Serenazgo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	13/12/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 27/12/2016 Al 28/12/2016	Gestión del Talento Humano
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 27/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano



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](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 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° 348- 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cuatro (04) Motorizados

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

Subgerencia de Transporte y Tránsito

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**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 un (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. Antecedentes Policiales.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Servicio de seguridad y protección a los vecinos del distrito.
- b. Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo motorizado.
- c. 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 Subgerencia de Transporte y Tránsito.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Tránsito
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13/12/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 27/12/2016 Al 28/12/2016	Gestión del Talento Humano
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 27/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano



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](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 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° 349- 2016

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de tres (03) Choferes
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Transporte y Tránsito
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Gestión del Talento Humano
- 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 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 A1IB. Antecedentes Policiales.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar patrullaje en el distrito, a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- b. Servicio de seguridad vial y protección de los vecinos del distrito.
- c. Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo.
- d. Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado a su cargo.
- e. Revisar diariamente los controles preventivos del sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario.



Municipalidad de La Molina

**“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**

- f. 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.
- g. Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- h. Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o Subgerencia de Transporte y Tránsito.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Tránsito
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13/12/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 27/12/2016 Al 28/12/2016	Gestión del Talento Humano
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 27/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano

#### 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](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 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

##### I. 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.



Municipalidad de La Molina

**“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**

## **II. 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° 350 – 2016

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Apoyos Logísticos

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

Subgerencia de Transporte y Transito

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**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 y/o Estudios Técnicos Superior
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir A1IB. Antecedentes Policiales.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Traslado del personal operativo de la Subgerencia en sus puntos de trabajo.
- Controlar el ingreso y salida de bienes.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Transporte y Transito.



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 Transporte y Transito
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos 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	13/12/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 27/12/2016 Al 28/12/2016	Gestión del Talento Humano
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 27/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano





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](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 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### I. 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.

### II. 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° 351 – 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cuatro (04) Inspectores de Tránsito

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

Subgerencia de Transporte y Transito

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**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 un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas como 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:

- a. Operativo de control y fiscalización de vehículos de transporte publico regular y taxis, transporte de carga, transporte escolar y privado en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- b. Plaqueo y seguimiento operacional de vehículos de transporte publico regular, taxis y de carga a fin de evitar distorsiones en el uso de la vía pública.
- c. Apoyo en la realización del conteo vehicular.
- d. Inspecciones por vehículos mal estacionados de abandono en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- e. Realizar visitas de cobranza al domicilio de los contribuyentes que le hayan sido asignados.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

f. Otras funciones que asigne la Gerencia y/o Subgerencia de Transporte y Transito.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Transito
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13/12/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 27/12/2016 Al 28/12/2016	Gestión del Talento Humano
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 27/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano



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](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 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### I. 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.

### II. 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° 352 – 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Capacitador en Riesgo de Desastres

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas como privadas. De preferencia oficial al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
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 Superiores y/o Técnicos Superiores
Cursos y/o estudios de especialización	Inspección de Bombas Contra Incendio. Primera Respuesta ante Incidentes con Materiales Peligrosos (PRIMAP).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ms. Office (Word, Excel, Power Point y Otros) a nivel intermedio.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar capacitaciones a la población, centros educativos, comercios y personal de la entidad edil.
- Realizar un informe por capacitación y trimestral sobre el cumplimiento de sus metas.
- Desarrollar y actualizar las presentaciones a utilizar en los talleres de acuerdo a las necesidades.
- Programar y coordinar para la generación y/o desarrollo de cursos con otras instituciones.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de simulacros a nivel distrital, comercial en el distrito, elaborando al final de cada uno un informe acompañado de un panel fotográfico.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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	

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13/12/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 27/12/2016 Al 28/12/2016	Gestión del Talento Humano
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 27/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano

#### 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](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 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

##### I. 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.



Municipalidad de La Molina

**“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**

## **II. 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° 353 – 2016

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Archivo

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

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 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	Mínima de 03 años en labores afines 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)	Egresado de la Escuela de Archiveros del Archivo General de la Nación.
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). Actualización Archivística. Manejo de Archivos de gobiernos locales. Procesos Técnicos Archivísticos. Conocimiento de las Directivas y Normas Archivísticas del AGN.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del Archivo Institucional.
- Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del Archivo Central.



Municipalidad de La Molina

**“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**

- d. Participar activamente de las capacitaciones técnicas necesarias para el mejor servicio de sus funciones.
- e. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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	13/12/2016	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 27/12/2016 Al 28/12/2016	Gestión del Talento Humano
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 27/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano



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](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 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### I. 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.

### II. 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° 354 – 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Archivo

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

Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**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 un (01) año en labores a fines 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)	Egresado de la Escuela de Archiveros del Archivo General de la Nación.
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). Actualización Archivística. Manejo de archivos de gobiernos locales. Procesos Técnicos Archivísticos.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender al público (búsqueda de expedientes, fotocopiado de folios).
- b. Recepción y acumulación de anexos a los expedientes respectivos (SIGEX y físico).
- c. Foliación de expedientes.
- d. Unificación de anexos a sus respectivos expedientes básicos (SIGEX y físico).
- e. Derivar expedientes a la SGOPHU.



Municipalidad de La Molina

**“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**

- f. Preparación de documentos para desglose.
- g. Atención a los accesos a la información (lectura y copias).
- h. Elaboración de informes y memorandos.
- i. Búsqueda de expedientes.
- j. Control de préstamo de expedientes a la plataforma y SGOPHU.
- k. Coordinar el inventario de los expedientes que se encuentran en el Archivo Transitorio.
- l. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Enero del 2017 Término: 31 de Enero del 2017
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	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13/12/2016	Gestión del Talento Humano
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

**CONVOCATORIA**

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016	Del 27/12/2016 Al 28/12/2016	Gestión del Talento Humano
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 27/12/2016 Al 28/12/2016 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

**SELECCIÓN**

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	29/12/2016	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas	30/12/2016	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/12/2016	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/12/2016	Gestión del Talento Humano

#### 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](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 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

##### I. 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.



Municipalidad de La Molina

**“Año de la Consolidación del Mar de Grau”**

## **II. 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.