



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N° 027 - 2017**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal

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

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

**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° 075-2008-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 03 años en labores afines al cargo en el sector público.
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)	Profesional Titulado y Colegiado en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Derecho Administrativo Diplomado en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Elaboración de Proyectos de Resoluciones Administrativas. Atención y solución de procedimientos administrativos sancionadores. Absolución de consultas legales. Estudios de Ms. Office a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point, Access).



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asesoría legal y absolver consultas en la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
- b. Absolver consultas de vecinos y público en general.
- c. Atender y resolver recursos impugnativos.
- d. Elaborar resoluciones administrativas en general.
- e. Brindar asesoría legal en diligencias ante autoridades judiciales y policiales.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2017 Término: 31 de Marzo del 2017
Remuneración Mensual	S/. 5,400.00 (Cinco Mil Cuatrocientos 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	06/02/2017	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 2017	Del 21/02/2017 Al 23/02/2017	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 21/02/2017 Al 23/02/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	24/02/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	24/02/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/02/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	28/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	28/02/2017	Gestión del Talento Humano

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
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 (Únicamente para la Subgerencia de Serenazgo).

#### 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 del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N° 028 - 2017**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista de la Oficina de Programación e Inversiones – OPI

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

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

**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° 075-2008-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 04 años en la formulación y/o evaluación social de proyectos. Experiencia mínima de 06 años en labores afines al cargo en el sector público.
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)	Profesional Titulado y Colegiado de las carreras de Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Especialización en Formulación y Evaluación de proyectos de inversión, privado y público – SNIP. Taller de MS Project 2010 para la gestión de Proyectos. Curso en “Gestión de Proyectos Aplicando los Fundamentos del PMBOK”. Curso en “Técnicas y Herramientas para el Desarrollo de Proyectos de Inversión”. Curso o Programa en “Desarrollo Sostenible e Inclusión Social”.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Ofimática a nivel avanzado. Ms. Project. S10 (Módulo de Presupuesto).



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluar los proyectos de inversión y elaborar los informes técnicos correspondientes.
- b. Aprobar y declarar viables los proyectos de inversión.
- c. Evaluar y aprobar los planes de trabajo o términos de referencia para la elaboración de nuevos perfiles.
- d. Revisar las modificaciones en la fase de inversión de los proyectos de la Municipalidad.
- e. Elaborar los formatos de modificaciones (Formato SNIP 16).
- f. Registrar las modificaciones en la fase de inversión de los proyectos de la Municipalidad.
- g. Elaborar los formatos de verificación de viabilidad (Formato SNIP 17).
- h. Otras actividades/funciones asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2017 Término: 30 de Abril del 2017
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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	06/02/2017	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 2017	Del 21/02/2017 Al 23/02/2017	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 21/02/2017 Al 23/02/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	24/02/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	24/02/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/02/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/02/2017	Gestión del Talento Humano

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	28/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	28/02/2017	Gestión del Talento Humano

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
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 (Únicamente para la Subgerencia de Serenazgo).

### 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.



Municipalidad de La Molina

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

## **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 del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 029 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 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° 075-2008-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 04 años en labores netamente administrativas en el sector privado. Experiencia Mínima de 01 año en labores afines al cargo en el sector público.
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)	Profesional Técnico en Comunicación Audiovisual. Estudios en la carrera universitaria de Derecho (últimos ciclos).
Cursos y/o estudios de especialización	Seminario Laboral de Deberes y Derechos Administrativos y Tributarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de office a nivel intermedio (Ms. Word, Ms. Excel). Conocimientos de office a nivel básico Ms. Power Point, Adobe Premier. Conocimiento del idioma Inglés a nivel intermedio.





Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la elaboración de proyectos y actividades propias del área.
- b. Elaborar Memorandos e Informes de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD.
- c. Ordenamiento y custodia de Expedientes recibidos y en trámite.
- d. Seguimiento de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios - PAD.
- e. Elaboración de Actas de informes orales.
- f. Elaborar proyectos de resolución.
- g. Otras actividades/funciones que sean asignadas por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2017 Término: 31 de Marzo 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	06/02/2017	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 2017	Del 21/02/2017 Al 23/02/2017	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 21/02/2017 Al 23/02/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	24/02/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	24/02/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/02/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	28/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	28/02/2017	Gestión del Talento Humano

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
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 del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 030 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable del Área de Control Patrimonial

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

Subgerencia de Logística

##### 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° 075-2008-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 años en labores afines al cargo en el sector privado. Experiencia Mínima de 04 años en labores afines al cargo en el sector público. Experiencia en Inventario y Saneamiento de Inmuebles.
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)	Profesional Técnico en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos Relacionados a la Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad o equivalente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Manejo del Módulo de Bienes Muebles del SINABIP. Conocimiento a nivel intermedio de Office. Conocimiento del SIGA.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener el Control y Administración de los Bienes Muebles
- b. Desplazamiento de los Bienes Muebles a las Diversas Áreas de la Corporación Municipal.
- c. Realizar Documentos a Diversas Áreas según sea el caso (Memorandos, Informes, Oficios, Cartas, Informes Técnicos, etc.).
- d. Realizar el Inventario de Bienes Muebles, Infraestructura, Software, etc.
- e. Conciliación Patrimonio Contable.
- f. Realizar Bajas, Altas, Donaciones, Subastas de Bienes Muebles e Inmuebles según sea el caso.
  
- g. Mantener actualizada la Información de los Vehículos de la Corporación Municipal (SOAT, Revisión Técnica).
  
- h. Ingreso de Adquisiciones según las Órdenes de Compra al Módulo SINABIP.
- i. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Logística.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2017 Término: 31 de Marzo del 2017
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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	06/02/2017	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 2017	Del 21/02/2017 Al 23/02/2017	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 21/02/2017 Al 23/02/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	24/02/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	24/02/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/02/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/02/2017	Gestión del Talento Humano

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	28/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	28/02/2017	Gestión del Talento Humano

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
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.



Municipalidad de La Molina

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

## **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 del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 031 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable del Área de Programación y Adquisiciones

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

Subgerencia de Logística

##### 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° 075-2008-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 05 años en labores afines al cargo en el sector público y/o privado. Experiencia Mínima de 02 años en el área de Logística y/o Abastecimiento en el sector público.
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 Universitarios de Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Especialista en Contrataciones con el Estado, certificado por el OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de office a nivel intermedio. Conocimiento y manejo del SIAF. Conocimiento y manejo del SEACE. Conocimiento y manejo del SIGA.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitorear y consolidar el Cuadro de Necesidades del año fiscal.
- b. Proyectar la formulación del PAC (Plan Anual de Contrataciones) de la Municipalidad.
- c. Coordinar y monitorear la emisión de las órdenes de compra y servicio directas y de procesos de selección, servicios básicos y otros.
- d. Monitoreo de la proyección de contratos, adendas, ampliación de plazos, reducciones, adicionales, administración y liquidación de contratos.
- e. Uso correcto del SIAF, OSCE, SEACE, SIGA y portal necesario para el desenvolvimiento de las tareas asignadas.
- f. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Logística.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2017 Término: 31 de Marzo del 2017
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	06/02/2017	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 2017	Del 21/02/2017 Al 23/02/2017	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 21/02/2017 Al 23/02/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	24/02/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	24/02/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/02/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/02/2017	Gestión del Talento Humano





Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	28/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	28/02/2017	Gestión del Talento Humano

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De presentación de la Hoja de Vida

- La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

##### 2. Documentación adicional:

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

#### VIII. DE LA 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:

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

##### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N° 032 - 2017**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Responsable en Procesos de Selección

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

Subgerencia de Logística

**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° 075-2008-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 07 años en labores afines al cargo en el sector público. Experiencia Mínima de 06 años como especialista en procesos de selección. Haber participado como miembro del comité en bienes, servicios y obras.
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)	Contador Público Titulado y Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Contrataciones con el Estado, mínimo de 350 horas lectivas. Curso sobre SEACE V3, mínimo 20 horas lectivas. Curso en Contrataciones del Estado – Ley N° 30225 y su Reglamento, mínimo 100 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de office a nivel intermedio. Conocimiento y manejo del SIAF. Conocimiento y manejo del SEACE. Conocimiento y manejo del SIGA.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo a las áreas usuarias para la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Apoyo a los comités de selección en las diferentes etapas de los procedimientos.
- Elaboración de los proyectos de bases y actas, así como sus trámites respectivos.
- Seguimiento de los procedimientos de selección e información de los mismos al Subgerente de Logística.
- Información al OSCE de las diferentes etapas desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Logística.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2017 Término: 31 de Marzo del 2017
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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	06/02/2017	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 2017	Del 21/02/2017 Al 23/02/2017	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 21/02/2017 Al 23/02/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	24/02/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	24/02/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/02/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/02/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

#### SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	28/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	28/02/2017	Gestión del Talento Humano

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De presentación de la Hoja de Vida

- La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

##### 2. Documentación adicional:

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

#### VIII. DE LA 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:

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

##### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO CAS N° 033 - 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Desarrollador de Bases de Datos

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

Subgerencia de Logística

##### 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° 075-2008-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 04 años en labores afines al cargo en el sector privado. Experiencia Mínima de 01 año en labores afines al cargo en el sector público. Haber participado como miembro del comité en bienes, servicios y obras.
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)	Estudiante de Últimos Ciclos de las carreras universitarias de Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Desarrollo de Bases de Datos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de office a nivel intermedio. Conocimientos de Inglés a nivel avanzado. Conocimiento respecto a la Administración de Base de Datos.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Toma de inventario físico de bienes patrimoniales.
- b. Consolidación en la base de datos del Margen Mensual.
- c. Control e ingreso de las compras de activos fijos mensuales.
- d. Revisión e ingreso en la Base de datos de los expedientes de PECOSAS y NEA.
- e. Impresión y etiquetado de los bienes municipales.
- f. Conciliación de las cuentas contables con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- g. Encargado de la implementación y administración de la Base de Datos del archivo de expedientes derivados de procedimientos de selección llevados a cabo por este Municipio.
- h. Otras actividades/funciones asignadas por la Subgerencia de Logística.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2017 Término: 31 de Marzo 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	06/02/2017	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 2017	Del 21/02/2017 Al 23/02/2017	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 21/02/2017 Al 23/02/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	24/02/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	24/02/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	27/02/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	27/02/2017	Gestión del Talento Humano

### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	28/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	28/02/2017	Gestión del Talento Humano

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

#### 1. De presentación de la Hoja de Vida

- La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

#### 2. Documentación adicional:

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

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

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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



Municipalidad de La Molina

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

## **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.