



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 034 - 2017

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 cinco (05) Inspectores de Transporte

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

- 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 01 año en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnico Superior y/o Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Microsoft Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Operativo de control y fiscalización de vehículos de transporte público regular y taxis, transporte de carga, transporte escolar y privado en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Plaqueo y seguimiento operacional de vehículos de transporte público regular, taxis y de carga a fin de evitar distorsiones en el uso de la vía pública.
- Apoyo en la realización de conteo vehicular.
- Inspecciones por vehículos mal estacionados de abandono en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Otra que asigne la Gerencia y/o Subgerencia de Transporte y Tránsito.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Tránsito.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

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

2. Documentación adicional:

- a. Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar www.munimolina.gob.pe)
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales (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° 035 - 2017

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 un (01) Chofer de Grúa

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

- 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 01 año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y/o privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir AIIIB – AIIC. Antecedentes Policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de seguridad vial en las vías del Distrito.
- Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo.
- Velar por un buen funcionamiento del vehículo asignado a su cargo.
- Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- Revisar diariamente los controles preventivos de sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario. Utilizar las circulinas y sirenas



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- f. Otras 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 Abril del 2017 Término: 30 de Abril del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

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

2. Documentación adicional:

- a. Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar www.munimolina.gob.pe)
- b. Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c. Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d. Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f. Certificado de antecedentes policiales (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° 036 - 2017

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) 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

- 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 01 año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y/o privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable.
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:

- Servicio de seguridad vial y protección de 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.
- 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.
- Revisar diariamente los controles preventivos de sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario. Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- Usar permanentemente cascos, visera protectora, chaleco reflectivo.
- Otras que asigne la Gerencia y/o la Subgerencia de transportes.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Transito.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/02/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/02/2017	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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

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

2. Documentación adicional:

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

VIII. DE LA 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 del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 037 - 2017

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) Motorizado.

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° 075-2008-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 01 año en labores afines al cargo en el sector público y/o privado.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable.
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:

- a. Servicio de seguridad y protección de 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.
- 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 de sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario. Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- f. Usar permanentemente casco, visera protectora y chaleco reflectivo.
- g. Otras que asigne la Gerencia y/o la Subgerencia de Serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

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

2. Documentación adicional:

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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° 038 - 2017

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) 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° 075-2008-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 un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y/o privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir BII. Edad Mínima 25 años Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de seguridad y protección de 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.
- 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.
- Revisar diariamente los controles preventivos de sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario. Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- f. Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo.
- g. Otras que asigne la Gerencia y/o 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 Abril del 2017 Término: 30 de Abril 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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)
- 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° 039 - 2017

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) Sereno 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° 075-2008-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 un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública y/o privada referente al cargo.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	(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 del Buen Servicio al Ciudadano”

- e. Otras que asigne la Gerencia 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 Abril del 2017 Término: 30 de Abril 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

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

2. Documentación adicional:

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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° 040 - 2017

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 dos (02) Operador de Cámara de Video vigilancia-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° 075-2008-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 un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública o privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos 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.
- e. Controlar el monitoreo de las cámaras ubicadas en puntos estratégicos del distrito.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

f. Otras que asigne la Gerencia 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 Abril del 2017 Término: 30 de Abril 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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)
- 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° 041 - 2017

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 dos (02) Chofer

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° 075-2008-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 un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública o privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir AIBB. Edad mínima 25 años. Record de manejo 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 del Buen Servicio al Ciudadano”

- c. Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, 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 que asigne la Gerencia 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 Abril del 2017 Término: 30 de Abril 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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)
- 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° 042 - 2017

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) Chofer

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° 075-2008-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 un (01) año en labores relacionadas al cargo en entidad pública o privada.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	Poseer Licencia de Conducir AIBB. Edad mínima 25 años. Record de manejo SAT. Antecedentes Policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- c. Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, 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 que asigne la Gerencia 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 Abril del 2017 Término: 30 de Abril 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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)
- 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° 043 - 2017

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Directora de Cuna Comunal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de 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 cinco (05) años en instituciones privadas y/o públicas.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo, facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Profesional titulada en Educación Inicial.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones afines a su carrera. Dominio de las normas educativas vigentes y técnicas renovadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades académicas en coordinación con la Directiva de la Asociación de la Comunidad.
- Apoyar, dirigir y evaluar el desempeño de las docentes, practicantes y auxiliares.
- Velar por el cumplimiento del reglamento que rige el Centro Educativo Inicial.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.
- e. Gestionar ante la Municipalidad de La Molina toda documentación relacionada con el área.
- f. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo en coordinación con la Municipalidad de La Molina y la Directiva de la Asociación.
- g. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- h. Mantener y velar por las instalaciones de la institución educativa.
- i. Cumplir con los demás servicios que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Educación, Cultura , Deporte y Turismo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,725.00 (Un mil setecientos veinticinco 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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)
- 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° 044 - 2017

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar en Educación Inicial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de 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 cinco (05) años como Auxiliar en Educación Inicial.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo, facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel. Alegre, dinámica, entusiasta y ordenada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios como Auxiliar en Educación Inicial.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a los niños menores de 06 años en sus necesidades básicas, tales como: Alimentación, higiene y cuidados.
- Apoyar a la docente en la enseñanza y cumplimiento de normas de higiene, de conducta, hábitos alimenticios, modales y otros.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- c. Velar por la seguridad integral dentro, fuera del aula y descanso del niño.
- d. Recepcionar a los niños al ingreso a la CUNA MUNICIPAL DESCUBRIENDO.
- e. Cuidar y controlar la salida de los niños de la CUNA MUNICIPAL DESCUBRIENDO.
- f. Asistir a la docente en las tareas educativas diarias.
- g. Apoyar en la elaboración del material educativo y participar en la ambientación del aula y de la CUNA MUNICIPAL DESCUBRIENDO.
- h. Informar diariamente a la docente y/o directora de cualquier acontecimiento que ocurra a los niños bajo su cuidado, así como realizar los informes periódicos de sus actividades.
- i. Realizar el mantenimiento y limpieza necesaria dentro del aula.
- j. Apoyar en toda actividad programada por la CUNA MUNICIPAL DESCUBRIENDO y la GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Educación, Cultura , Deporte y Turismo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril del 2017
Remuneración Mensual	S/. 900.00 (Novecientos 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	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)
- 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° 045 - 2017

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Docente en Educación Inicial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de 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 un (01) año en le Nivel Inicial.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel. Puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Titulo profesional en educación inicial.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar y ejecutar la programación de las unidades de aprendizaje y diversificación curricular necesaria.
- b. Participar en las actividades y reuniones académicas de planificación, programación y organización convocadas por la dirección.
- c. Presentar puntualmente lo documentos de planificación, programación y evaluación.
- d. Apoyar en el desarrollo de las actividades de acuerdo al calendario cívico y actividades específicas de la institución.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- e. Atender todas las necesidades básicas de los niños, demostrando respeto y delicadeza.
- f. Llevar un reporte diario de la asistencia, anecdotario y otros en relación a los niños bajo su cuidado.
- g. Realizar reuniones con padres de familia.
- h. Desarrollar el plan de trabajo del aula.
- i. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Educación, Cultura , Deporte y Turismo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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

3. 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.

4. 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)
- 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

3. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

4. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 046 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cinco (05) Servicio de Agente de Seguridad de Locales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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 dos (02) años en labores de seguridad.
Competencias	Emprendedor, alto sentido de responsabilidad, espíritu de servicio, adaptabilidad al cambio, orientado al cumplimiento de las metas trazadas.
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:	No indispensable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitoreo continuo de la seguridad de los locales de la Municipalidad.
- b. Control de ingreso y salida de los contribuyentes y personal de la Municipalidad.
- c. Realizar rondas a fin de cumplir con el control y seguridad de los locales municipales.
- d. Control de ingreso y salida de bienes muebles y otros de la Municipalidad de La Molina.
- e. Elaboración de informes de eventos importantes.
- f. Registro de las acciones e incidentes en el cuaderno de ocurrencias.
- g. Otras funciones que en materia de su competencia le asigne la Gerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Educación, Cultura , Deporte y Turismo
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

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

2. Documentación adicional:

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

VIII. DE LA 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 del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 047 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

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 Contabilidad y Costos

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	Mínimo egresado como técnico de Administración de Empresas. Experiencia en atención al cliente.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Egresado de la carrera de Administración de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	Programa de Capacitación en Sistema de Administración Financiera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de office a nivel avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción de órdenes, informes, memorándum y otros documentos.
- b. Recepción de órdenes de servicio, compra, valorización de obra, ordenes de pago en el SIGALM.
- c. Derivar orden de servicio, compra, pago, valorización de obra a través del SIGALM.
- d. Ordenar y archivar los documentos que se reciben.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- e. Recepcionar y derivar expedientes por el sistema SIGEX.
- f. Otros asignados por la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad y Costos.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (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	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

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

2. Documentación adicional:

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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° 048 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Analista Contable.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Costos

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	Mínimo 05 años en el sector público.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Profesional técnico en Contabilidad y/o Bachiller en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Programa de Capacitación en Sistema de Administración Financiera- SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de office a nivel avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registro de la fase Devengado de los expedientes de ingreso y gastos en el SIAF – Modulo Administrativo.
- b. Afectaciones Patrimoniales de Expedientes de Ingresos y Gastos en el SIGALM.
- c. Registro de las ordenes de compra, servicios, pago, valorización de obra en el sistema SIGA y SIAF.
- d. Elaboración de OA2 Contingencias y Operaciones Recíprocas.
- e. Análisis, provisión y verificación de cuentas contables.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

f. Otros que sean asignados por la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad y Costos.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,820.00 (Dos mil ochocientos veinte 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

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

2. Documentación adicional:

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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° 049 - 2017

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Biólogo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de 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	Mínimo 03 años en el sector público.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Profesional egresado de escuela de Biología.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Implementación y supervisión de procesos de calidad del programa Vaca Mecánica.
- Capacitación del personal de la planta de la Vaca Mecánica.
- Desarrollo de manuales y herramientas que aseguren una adecuada producción en la planta y gestión del programa Vaca Mecánica.
- Emisión de informes y todo documento relacionado al programa Vaca Mecánica.
- Apoyo en las actividades organizadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- f. Cumplir con los demás servicios que asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y Omaped.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

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

2. Documentación adicional:

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

VIII. DE LA 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 del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 050 - 2017

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Nutricionista.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de 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	Mínimo 01 año como nutricionista.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analítica y criterio para solución de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Título profesional de Licenciado(a) en Nutrición con Colegiatura y Serum culminado.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Promover y recuperar la salud nutricional de los vecinos del distrito, principalmente la población infantil.
- b. Brindar orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos.
- c. Brindar asistencia técnica a la unidad de vigilancia sanitaria.
- d. Realizar otras funciones que designe la Gerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y Omaped.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril del 2017
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

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

2. Documentación adicional:

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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° 051 - 2017

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) Verificador Administrativo.

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

- 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	Con más de 02 años en Gobiernos Locales.
Competencias	Responsable, proactivo, organizado, orientado al cumplimiento, servicio al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Arquitecto Colegiado Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	AutoCad 2014, Adobe Photoshop, Sistema Operativo Windows, Word, Excel, power point, office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y evaluación de expedientes de licencias de habilitaciones urbanas nuevas, modalidades B, C y D; recepción de obras de habilitación urbana y valorización de aportes.
- Elaboración de informes técnicos respecto de los expedientes de licencias de habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana y valorización de aportes.
- Elaboración de proyectos de oficios, cartas y memorándum referente a los expedientes de licencias de habilitación urbana y valorización de aportes.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Elaboración y revisión de proyectos de resoluciones respecto de los trámites de habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana y valorización de aportes, en coordinación con la Asesora Legal de la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
- e. Seguimiento de los expedientes de habilitación urbana, recepción de obras de habilitación urbana y valorización de aportes para el estricto cumplimiento de los plazos de Ley.
- f. Atención y orientación al administrado referente a los temas y trámites de habilitación urbana, recepción de obras de habilitación urbana y valorización de aportes.
- g. Otras que determine la superioridad.
- h. Coordinación y convocatoria para Comisiones técnicas de acuerdo a la modalidad C y D en los procedimientos correspondientes.

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 Abril del 2017 Término: 30 de Abril del 2017
Remuneración Mensual	S/. 3,396.05 (Tres mil trescientos noventa y seis con 05/100 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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)
- 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° 052 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Integrador Contable.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad y Costos

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	En el sector público mínimo 05 años.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Profesional Técnico en Contabilidad y/o Bachiller en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF. Capacitación en Contabilidad Gubernamental. Capacitación en Cierre Contable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de office a nivel avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Afectaciones Patrimoniales de Expedientes de Gastos en el SIGAL.
- b. Registro de la fase de Devengado de los expedientes de gastos en el SIAF – Modulo Administrativo.
- c. Análisis de Cuentas designadas por la Subgerencia de Contabilidad.
- d. Formulación de Estados Financieros y Presupuestales.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- e. Elaboración de Revaluaciones de Activos.
- f. Apoyo en otras labores que señale el Subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad y Costos.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril del 2017 Término: 30 de Abril 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	01/03/2017	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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017	Del 16/03/2017 Al 20/03/2017	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 16/03/2017 Al 20/03/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 17:30 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	21/03/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	23/03/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/03/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	30/03/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	31/03/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	31/03/2017	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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

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

2. Documentación adicional:

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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.