



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 224 - 2017

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo y Desastres

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 y/o afines en entidad pública y/o privada.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. - Honestidad y espíritu de servicios. - Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos Superior
Cursos y/o estudios de especialización	- No dispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de Office. - Atención al Público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo del Sistema SIGEX para ingreso y salida de Expedientes.
- Manejo del Sistema SIGA para elaboración de Requerimiento de Servicios y Bienes.
- Atención de quejas y denuncias presentadas por mesa de partes y otros.
- Atención y orientación al público.
- Apoyo en la elaboración de documentos, informes, memorándums y otros.
- Otra que asigne la Subgerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Noviembre del 2017 Término: 30 de Noviembre 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	12/10/2017	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 27/10/2017 Al 30/10/2017	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 27/10/2017 Al 30/10/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	31/10/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	31/10/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	02/11/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	02/11/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	03/11/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/11/2017	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 deberá ser foliada y suscrita con firma en cada folio, 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° 225 - 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) Técnico 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

- 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 Gobiernos Locales.
Competencias	- Responsable, proactivo, organizado, orientado al cumplimiento, servicio al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios de Secretariado o Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	- No dispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento de Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo a las Comisiones de Arquitectura y Delegados Ad Hoc.
- b. Elaboración de Actas para la Comisión de Arquitectura y Ad Hoc.
- c. Archivo de las actas emitidas por la comisión.
- d. Envió a través de Courier las actas emitidas por comisión, haciendo el respectivo seguimiento.
- e. Llevar agenda con citas para las comisiones.
- f. Recepción, acumulación y foliación de anexos de los expedientes para continuación de trámite.
- g. Otras que designe la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina
Duración del contrato	Inicio: 03 de Noviembre del 2017 Término: 30 de Noviembre del 2017
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos 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	12/10/2017	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 27/10/2017 Al 30/10/2017	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 27/10/2017 Al 30/10/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	31/10/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	31/10/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	02/11/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	02/11/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	03/11/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/11/2017	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 deberá ser foliada y suscrita con firma en cada folio, 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° 226 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas en Seguridad en Edificaciones

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 entidades administrativas e inspecciones multidisciplinarias.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y capacidad de coordinación y de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	- Acreditado por CENEPRED
Cursos y/o estudios de especialización	- No dispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Sistema y redacción de todo tipo de documentación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspecciones oculares de Licencia de Funcionamiento y anuncios publicitarios.
- b. Información de zonificación.
- c. Elaboración de informes, cartas, memos, oficios, compatibilidad de uso y factibilidad de uso.
- d. Realizar fiscalización posterior de Licencias o Certificados otorgados por Defensa Civil.
- e. Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas en Seguridad en Edificaciones
Duración del contrato	Inicio: 03 de Noviembre del 2017 Término: 30 de Noviembre del 2017
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12/10/2017	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 27/10/2017 Al 30/10/2017	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 27/10/2017 Al 30/10/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	31/10/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	31/10/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	02/11/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	02/11/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	03/11/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/11/2017	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 deberá ser foliada y suscrita con firma en cada folio, 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° 227 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auditor Gubernamental Junior II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Órgano de Control Institucional

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 laboral mínima de 04 años en sector público de los cuales 03 años deben de ser en control gubernamental.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad analítica y criterio para dilucidar controversias. - Compromiso en el cumplimiento de objetivos. - Tener un amplio sentido de participación y pro actividad. - Amplia disposición para trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	- Titulado y Colegiado en Contabilidad y/o Economía y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en los dos últimos años: - Auditoría de Cumplimiento. - Control Simultáneo. - Presupuesto. - Contrataciones. - SIAF y/o Sistema de Control Gubernamental (Ex SAGU). - Proyecto de Inversión (Opcional).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Estudios de MS Office Intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar Servicios de Control Posterior y Servicios Relacionados como encargado de comisión y/o integrante.
- Realizar trabajo de campo : inspecciones, verificaciones e indagaciones.
- Formular desviaciones de cumplimiento, evaluar los comentarios y/o aclaraciones.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- d. Elaborar los informes resultantes de los Servicios de Control Posterior con las correspondencias, observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- e. Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas.
- f. Ejecutar el control simultáneo.
- g. Otras funciones que disponga en Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina
Duración del contrato	Inicio: 03 de Noviembre del 2017 Término: 30 de Noviembre del 2017
Remuneración Mensual	S/. ,5,500.00 (Cinco 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	12/10/2017	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 27/10/2017 Al 30/10/2017	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 27/10/2017 Al 30/10/2017 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	31/10/2017	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	31/10/2017	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	02/11/2017	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	02/11/2017	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	03/11/2017	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	03/11/2017	Gestión del Talento Humano

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 deberá ser foliada y suscrita con firma en cada folio, 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.