



Municipalidad de La Molina

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N° 001 - 2018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE ALCALDIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

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

Alcaldía

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 03 años en labores relacionadas y/o afines en entidades privadas como jefe y/o coordinador de marketing.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. - Honestidad y espíritu de servicio. - Adaptabilidad al cambio. - Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	Estudios Universitarios en Administración o Afines
Cursos y/o estudios de especialización	- No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Conocimientos avanzados en Office. - Inglés a nivel básico. - Manejo avanzado de base de datos. - Manejo avanzado de herramientas gráficas. - Conocimientos básicos de software de gestión.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Manejo del Sistema de Atención al Vecino.
- b. Labores administrativas en el despacho de Alcaldía.
- c. Derivar y hacer seguimiento de los correos ingresados a Alcaldía.
- d. Verificación y atención de las quejas presentadas por los vecinos del distrito.
- e. Coordinación con las diferentes unidades orgánicas a fin que solucionen las quejas presentadas por los vecinos.



Municipalidad de La Molina

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- f. Seguimiento de Proyectos Municipales.
- g. Supervisión de los Avances de las Obras Municipales.
- h. Otras labores que asigne Alcaldía.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2018 Término: 28 de Febrero del 2018
Remuneración Mensual	S/ 4,200.00 (Cuatro mil doscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10/01/2018	Gestión del Talento Humano
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Gestión del Talento Humano

#### CONVOCATORIA

1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2018	Del 25/01/2018 Al 29/01/2018	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 25/01/2018 Al 29/01/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas	Gestión del Talento Humano

#### SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	29/01/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	30/01/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	31/01/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	31/01/2018	Gestión del Talento Humano

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/02/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/02/2018	Gestión del Talento Humano



Municipalidad de La Molina

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## 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 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](http://www.munimolina.gob.pe))
- b. Fotocopia simple del 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.