



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N°007 - 2018

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo en el Equipo de Programación, adquisición y ejecución contractual.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | -Experiencia mínima de 07 años en labores administrativas en el sector público y/o privado. -Experiencia mínima de 02 años como analista y/o asistente en el área de Logística 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) | Título Técnico o Egresado en Contabilidad y/o Administración. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Contar con el Certificado del Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Contar con la Certificación vigente de Funcionarios y Servidores del OEC emitidas por el OSCE. -Capacitación mínima de 80hrs lectivas en Contratación Pública, en los últimos 05 años. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | - Conocimientos de Computación (Office). - Conocimiento de Inglés Básico. |



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar las órdenes de compra.
- b. Coordinar con las áreas usuarias la elaboración de los documentos para la adquisición de bienes y servicios, tales como términos de referencia, y/o especificaciones técnicas, para asegurar que los procesos de adquisiciones y contrataciones, se ejecutan en los plazos programados.
- c. Realizar estudios de mercado para la determinación del valor referencial.
- d. Realizar las acciones previas en la contratación de bienes y servicios que soliciten las diversas áreas usuarias del programa.
- e. Solicitar cotizaciones para las adquisiciones y contrataciones bajo las distintas modalidades establecidas por la normativa de las contrataciones vigentes.
- f. Recepcionar facturas según documentos en trámites, búsquedas RNP, consulta de RUC, comprobante de pago.
- g. Registrar los datos de órdenes de compras y servicio al SEACE.
- h. Elaborar requerimientos de compras y servicios.
- i. Elaborar conformidades de compras y servicios.
- j. Registrar el compromiso anual y registro mensual en el Sistema SIAF de las órdenes de compra/servicios.
- k. Otras funciones y/o tareas que asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Abril del 2018 Término: 30 de Abril del 2018 |
| 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 | 05/03/2017 | 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 20/03/2018 Al 24/03/2018 | 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 20/03/2018 Al 24/03/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas | Gestión del Talento Humano |



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 26/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 27/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 28/03/2018 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 28/03/2018 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 02/04/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 02/04/2018 | Gestión del Talento Humano |

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

El puntaje mínimo aprobatorio será 75

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De presentación de la Hoja de Vida

- a. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que 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. 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 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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 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° 008 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONOMICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico

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 | -Más de 05 años en Gobiernos Locales. |
| Competencias | - Responsable, proactivo, organizado, orientado al cumplimiento, servicio al usuario. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | Abogado titulado, colegiado y habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Sistema Operativo Windows, Word, Excel, Power Point, Office. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | - Conocimientos de Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo, normas urbanísticas, municipales y de licencia de funcionamiento. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención de contribuyentes y las demás actividades encargadas por la Gerencia de Desarrollo Urbanístico.
- Elaboración de proyectos de Resoluciones de Gerencia(de todas las subgerencias a su cargo: Subgerencia de Fiscalización Administrativa; Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones; Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas y Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro).
- Otras actividades afines que le encargue la Gerencia.



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: 01 de Abril del 2018 Término: 30 de Abril del 2018 |
| Remuneración Mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|--|----------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 05/03/2018 | 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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017 | Del 20/03/2018 Al 24/03/2018 | 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 20/03/2018 Al 24/03/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 26/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 27/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 28/03/2018 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 28/03/2018 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 02/04/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 02/04/2018 | 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. 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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N°009- 2018

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) Apoyo 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 el sector público y/o privado. |
| Competencias | - Responsable, proactivo, organizado, orientado al cumplimiento, servicio al usuario. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | Estudiante de Arquitectura. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No dispensable |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento de Autocad - Conocimientos de Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y Edificaciones, sus modificatorias; D.S. N°008-2013-Vivienda y Ley N°27444. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la revisión de los expedientes para la emisión de la resolución de licencia de edificación, modalidad C.
- b. Apoyo en la revisión de los expedientes para el otorgamiento de prórroga y de revalidación de licencia de edificación
- c. Otros servicios que indique 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 Distrital de La Molina. |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Abril del 2018 Término: 30 de Abril del 2018 |
| 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 | 05/03/2018 | 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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017 | Del 20/03/2018 Al 24/03/2018 | 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 20/03/2018 Al 24/03/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 26/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 27/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 28/03/2018 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 28/03/2018 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 02/04/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 02/04/2018 | 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. 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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 010 - 2018

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 | -Experiencia con 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, Adobe Photoshop, Sistema Operativo Windows, Word, Excel, Power Point, Office. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | - Conocimientos de Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y Edificaciones, sus modificatorias; D.S. N°008-2013-Vivienda y Ley N°27444. |

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 a 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.
- 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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 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 asigne 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 | Municipalidad Distrital de La Molina |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Abril del 2018 Término: 30 de Abril del 2018 |
| 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 | 05/03/2018 | 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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017 | Del 20/03/2018 Al 24/03/2018 | 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 20/03/2018 Al 24/03/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 26/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 27/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 28/03/2018 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 28/03/2018 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 02/04/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 02/04/2018 | 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 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. 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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 011- 2018

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

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

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 | - Mínima de 01 año en entidades administrativas e inspecciones multidisciplinarias. |
| Competencias | - Alto sentido de responsabilidad y capacidad de coordinación y trabajo en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | Arquitecto Colegiado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No indispensable |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | - Sistema y redacción de todo tipo de documentos. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Inspecciones oculares de Licencia de Funcionamiento y anuncios publicitarios.
 - Información de zonificación.
 - Elaboración de informes, cartas, memos, oficios, compatibilidad de uso y factibilidad de uso.
 - Realizar fiscalización posterior de Licencias o Certificados otorgados por Defensa Civil.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas en 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 |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Abril del 2018 Término: 30 de Abril del 2018 |
| 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 | 05/03/2018 | 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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017 | Del 20/03/2018 Al 24/03/2018 | 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 20/03/2018 Al 24/03/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 26/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 27/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 28/03/2018 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 28/03/2018 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 02/04/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 02/04/2018 | 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. 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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 012 - 2018

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) Supervisor de Zona.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

- 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) | - Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria Completa. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No indispensable |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento de Manejo de Computación (Office). - Conocimiento de Seguridad. - Conocimiento de Atención al Cliente. - Conocimiento de Primeros Auxilios. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las operaciones de Servicio.
- Coordinar y controlar el Rol de Servicio.
- Distribución del personal y unidades móviles de Serenazgo según los sectores a verificar e inspeccionar.
- Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o Subgerencia de Serenazgo.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Serenazgo |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Abril del 2018 Término: 30 de Abril del 2018 |
| Remuneración Mensual | S/ 2,300.00 (Dos 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 | 05/03/2018 | 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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017 | Del 20/03/2018 Al 24/03/2018 | 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 20/03/2018 Al 24/03/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 26/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 27/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 28/03/2018 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 28/03/2018 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 02/04/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 02/04/2018 | 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. 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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 013-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE DETERMINACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Inspector de Campo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria

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 de un (01) año en levantamiento físico de predios. - Experiencia mínima de un (01) año en Administración Tributaria Municipal, de preferencia. |
| Competencias | - Orientando al cumplimiento de metas. - Capacidad analítica y criterio para solución de problemas. - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad y excelente actitud para el trabajo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | - Bachiller, profesional o profesional técnico en las carreras de Arquitectura, Ingeniería, Administración y/o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No dispensable |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento práctico de MS- Office (Word – Excel). - Manejo de Autocad o similar. - Conocimiento básico de Ley de Tributación y TUO Código Tributario. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Identificar mediante el manzaneo en campo y trabajo de gabinete a contribuyentes subvaluentes y omisos.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- b. Cruce de información de manzaneo en campo con diversos sistemas SIGMUN, SISCAT, INFOCAT, SIT, aplicativos como GoogleEarth, en gabinete (levantamiento y/o gabinete).
- c. Codificar y ordenar la toma de fotografías en campo para su posterior cruce de información y verificación de las características.
- d. Realizar el levantamiento físico de predios (inspección técnica ocular).
- e. Elaborar fichas catastrales sobre la base de levantamientos físicos efectuados en campo.
- f. Elaborar informes periódicos de fiscalización realizada.
- g. Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de La Molina |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Abril del 2018 Término: 30 de Abril del 2018 |
| 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 | 05/03/2018 | 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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017 | Del 20/03/2018 Al 24/03/2018 | 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 20/03/2018 Al 24/03/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 26/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 27/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 28/03/2018 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 28/03/2018 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 02/04/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 02/04/2018 | 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 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. 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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 014 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE DETERMINACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Operador de Call Center

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria

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 seis (06) meses en atención al público usuario. - Experiencia mínima de un (01) año en asesoramiento al público en diversas instituciones. - Experiencia mínima en áreas administrativas en instituciones públicas y/o privadas. |
| Competencias | - Orientación al cliente. - Habilidad de asesoramiento. - Negociación. - Comunicación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | - Estudios Técnicos en Administración y/o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Curso de Servicio al cliente. No indispensable. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en atención al cliente. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar orientación telefónica personalizada y de calidad sobre temas tributarios a los contribuyentes de La Molina.
- Responder llamadas entrantes y correos electrónicos sobre consultas particular o preguntas que puedan presentar los contribuyentes.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- c. Emitir estados de cuenta corriente.
- d. Llevar el control sobre el ingreso de llamadas y actualizar la base de datos en Excel con la información de los contribuyentes.
- e. Elaboración de cuadros y reportes estadísticos mensuales.
- f. Elaboración de “Ayuda Memoria” para las audiencias vecinales.
- g. Apoyo en atención de contribuyentes en la plataforma de atención.
- h. Apoyo en labores de Archivo de la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano.
- i. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerente de Registro y Atención al Ciudadano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de La Molina |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Abril del 2018 Término: 30 de Abril del 2018 |
| Remuneración Mensual | S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|--|----------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 05/03/2018 | 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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017 | Del 20/03/2018 Al 24/03/2018 | 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 20/03/2018 Al 24/03/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 26/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 27/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 28/03/2018 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 28/03/2018 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 02/04/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 02/04/2018 | 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 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. 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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 015 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Redes Sociales y Contenidos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Comunicaciones e Imagen 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 | - Mínima de 05 años en el sector público y/o privado en actividades relacionadas al puesto. |
| Competencias | - Responsable. - Proactivo. - Puntual. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | - Técnico en Comunicación Audiovisual. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No indispensable |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | - Manejo de contenidos, herramientas para redes, redacción de textos y realización de reportajes. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Encargado de crear contenidos atractivos para las diversas redes sociales.
- Administrar las diversas redes sociales de la institución.
- Encargado de las publicaciones diarias en las diversas redes sociales.
- Crear, corregir y supervisar los textos que serán publicados en las redes sociales.
- Asistir a las actividades vinculadas a la institución y crear un registro visual.
- Otras actividades que asigne la Subgerente .



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: 01 de Abril del 2018 Término: 30 de Abril del 2018 |
| Remuneración Mensual | S/ 5,200.00 (Dos 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 | 05/03/2018 | 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 www.munimolina.gob.pe – Convocatorias CAS 2017 | Del 20/03/2018 Al 24/03/2018 | 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 20/03/2018 Al 24/03/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 26/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 27/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 28/03/2018 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 28/03/2018 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 02/04/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 02/04/2018 | 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. 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.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N°016 - 2018

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Encargado de Seguros, Siniestros e Inventario

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Experiencia mínima de diez (10) años en entidades públicas y/o privadas en el área de finanzas. - Experiencia en procedimiento administrativo 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) | Estudios superiores a nivel Universitario |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Capacitación en contabilidad pública. Capacitación en formación bancaria - SEGUROS |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables | - Conocimientos en administración pública y trámites administrativos. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registro, control y administración de la Base de datos del Patrimonio Municipal.
- b. Registro y control de transferencia interna y externa de Bienes.
- c. Registro control y tramite de donaciones.
- d. Gestión de trámite de baja de Bienes Patrimoniales.
- e. Generación y Etiquetado de códigos patrimoniales.
- f. Desarrollo y Supervisión de toma de inventario físico.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- g. Desarrollo de Implementación de directivas y normas.
- h. Coordinación ante la campaña de seguros para la atención de siniestros y emisión de póliza de seguros y seguros SOAT.
- i. Seguimiento y control para los gastos de deducibles o franquicias y Pólizas y seguros. Generación y Ordenes de Servicio.
- j. Apoyo y elaboración de documentos Administrativos que designe la Jefatura.
- k. Otras funciones y/o tareas que asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Subgerencia de Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Abril del 2018 Término: 30 de Abril del 2018 |
| Remuneración Mensual | S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|--|----------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 05/03/2017 | 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 20/03/2018 Al 24/03/2018 | 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 20/03/2018 Al 24/03/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 13:00 horas | Gestión del Talento Humano |

SELECCIÓN

| | | | |
|---|--|------------|----------------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida. | 26/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 27/03/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 5 | Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas | 28/03/2018 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM | 28/03/2018 | Gestión del Talento Humano |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

| | | | |
|---|--------------------------|------------|----------------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 02/04/2018 | Gestión del Talento Humano |
| 8 | Registro del Contrato | 02/04/2018 | 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. 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.