



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N°054 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

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 Tecnologías de la Información

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Mínimo de 14 años en labores afines.
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)	-Estudiante de Administración, Trabajo social o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	-Actitud en Servicio. -Redacción. -Marketing Personal
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Ofimática Nivel Básico. -Procedimientos Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar, tramitar y ordenar la documentación de la Gerencia.
- Elaboración de documentos de competencia de la Gerencia de Tecnologías de la Información, tales como informes, memorandos, oficios, cartas u otros.
- Manejo del Sistema SIGALM para efectuar los requerimientos logísticos del área.
- Manejo del Sistema SIGEX, para la recepción y envío de expedientes u oficios.
- Apoyo en la redacción de documentos respecto a la implementación, seguimiento y solicitud de información de las recomendaciones de auditorías internas y externas.
- Manejo del sistema SIGALM para la Elaboración del POI y Cuadro de Necesidades.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- g. Recepción y atención de llamadas telefónicas realizadas por los usuarios internos y otros.
- h. Coordinaciones diversas con las diferentes dependencias de la Municipalidad, así como con Entidades o Instituciones Externas en los temas inherentes a TIC’S, de acuerdo a lo indicado por la Gerencia.
- i. Otras actividades que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Tecnologías de la Información.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2018. Término: 31 de Octubre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07/09/2018	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 2018	Del 24/09/2018 Al 26/09/2018	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 24/09/2018 Al 26/09/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/09/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/09/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/09/2018	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/10/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/10/2018	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°055 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Soporte Técnico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Tecnologías de la Información

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 funciones relacionadas a brindar soporte técnico a usuarios.
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)	-Técnico en Computaciones e Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Conocimiento en administración de red.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo y disposiciones periféricas.
- Instalación de Sistemas Operativos, así como aplicaciones de Base de Datos y Antivirus, para estaciones de trabajo o laptops.
- Configuración de correos electrónicos (Zimbra, Gmail, Outlook Express).
- Revisión y atención de problemas técnicos (puntos de red, configuración de impresoras, configuraciones de plotter, etc.)
- Ensamblaje de computadoras.
- Actualizar los inventarios de activos informáticos (hardware y software).
- Configuración de Equipos Móviles.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- h. Otras actividades que asigne la Gerencia.
- i. Brindar ayuda técnica a la diferentes presentaciones oficiales de la Municipalidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Tecnologías de Información
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2018. Término: 31 de Octubre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07/09/2018	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 2018	Del 24/09/2018 Al 26/09/2018	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 24/09/2018 Al 26/09/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/09/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/09/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/09/2018	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/10/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/10/2018	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°056 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Soporte Técnico II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Tecnologías de la Información

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. 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.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia mínima de 06 meses en funciones relacionadas a brindar soporte técnico a usuarios.
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)	-Técnico Egresado en Computaciones e Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Conocimiento en hardware y redes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo y disposiciones periféricas.
- b. Instalación , configuración y actualización de Antivirus para estaciones de trabajo.
- c. Revisión y atención de problemas técnicos en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- d. Actualizar los inventarios de activos de informáticos (hardware y software).
- e. Brindar ayuda técnica a las diferentes presentaciones oficiales de la Municipalidad.
- f. Otras actividades que asigne la Gerencia.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Tecnologías de Información
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2018. Término: 31 de Octubre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07/09/2018	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 2018	Del 24/09/2018 Al 26/09/2018	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 24/09/2018 Al 26/09/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/09/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/09/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/09/2018	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/10/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/10/2018	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°057 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador Helpdesk.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Tecnologías de la Información

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. 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.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia en atención helpdesk en el área de Informática y/o Tecnologías de Información de Gobiernos Locales, mínimo de 07 años .
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)	-Titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	Seguridad, Auditoría en Gobiernos y riesgos TI. Digitalización y Gestión Documental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Conocimiento en Sistemas de Información Integrados. -Conocimiento en Sistemas Operativos Open Soft. -Conocimiento en Administración de Plataforma Windows. -Conocimiento en Ofimática, entorno Windows y Linux. -Conocimiento de Estructura de la Organización.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- g. Mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo y disposiciones periféricas.
- h. Instalación , configuración y actualización de Antivirus para estaciones de trabajo.
- i. Revisión y atención de problemas técnicos en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- j. Actualizar los inventarios de activos de informáticos (hardware y software).



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- k. Brindar ayuda técnica a las diferentes presentaciones oficiales de la Municipalidad.
- l. Otras actividades que asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Tecnologías de Información
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2018. Término: 31 de Octubre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07/09/2018	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 2018	Del 24/09/2018 Al 26/09/2018	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 24/09/2018 Al 26/09/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/09/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/09/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/09/2018	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/10/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/10/2018	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

3. 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.

4. 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

3. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

4. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N°058 - 2018

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Gerencia.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

- 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	-Diez años en la Gestión Pública en Gobiernos Locales.
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)	-Especialización profesional de Asistente de Gerencia
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en Auditoría
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Ofimática nivel básico. Procedimientos Administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Memorandos, informes, cartas, circulares resoluciones y otros documentos.
- Recepción, despacho, seguimiento y archivamiento de documentos internos y externos.
- Manejo de SIGAL – Elaboración del POI y Cuadro de Necesidades.
- Apoyo en la recaudación de documentos respecto a la implementación, seguimiento y solicitud de información de las recomendaciones de auditorías internas y externas.
- Manejo, elaboración, aprobación y seguimiento de los requerimientos a través del SIGALM.
- Manejo del Sistema de Gestión de Expedientes – SIGEX, atención de expedientes y oficios, y generación y recepción de documentos internos.
- Registro de Control de Visitas y cumplimiento de la Política Antisoborno y Política de Regalos, donaciones, hospitalidad y beneficios similares.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- h. Manejo y organización de la agenda del Gerente.
- i. Control de la existencia de papelería y útiles de oficina.
- j. Envío de correos institucionales a las unidades orgánicas y diferentes entidades públicas y privadas.
- k. Trámite de solicitud de caja chica y regularización de los documentos de sustento ante la Subgerencia de Tesorería.
- l. Atención de llamadas y coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas internas y entidades internas y externas.
- m. Otras actividades que disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2018. Término: 31 de Octubre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07/09/2018	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 2018	Del 24/09/2018 Al 26/09/2018	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 24/09/2018 Al 26/09/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/09/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/09/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/09/2018	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/10/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/10/2018	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

5. 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.

6. 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

5. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

6. Cancelación del proceso de selección

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

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



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N°059 - 2018

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. 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.
- f. 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 netamente administrativas de gestión de personal. -Experiencia en declaración de AFPNET -Experiencia en actualización del T-REGISTRO. -Experiencia en Procesos de Contratación Administrativa de Servicios.
Competencias	- Proactivo y dinámico, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. -Vocación de servicio y compromiso institucional. -Comunicación a todo nivel y capacidad de gestión. -Manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Estudiante y/o egresado técnico o universitario de las carreras de Administración, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Microsoft Office. -Programas de SIAF y SIGAL

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de la Planilla CAS.
- b. Permanente actualización de datos del personal CAS en el SIGAL.
- c. Manejo del Sistema SIGA para elaboración de Requerimiento de Servicios.
- d. Actualización de la planilla de declaración del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- e. Afiliación, desafiliación y coordinación con la EPS.
- f. Declaración mensual de la AFP.
- g. Elaboración y redacción de informes, memorandos para absolver consultas de las diferentes áreas de la municipalidad.
- h. Actualización del T-REGISTRO (SUNAT) con las latas y bajas del personal de la entidad.
- i. Elaborar los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios según requerimiento del área usuaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2018. Término: 31 de Octubre 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	07/09/2018	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 2018	Del 24/09/2018 Al 26/09/2018	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 24/09/2018 Al 26/09/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/09/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/09/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/09/2018	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/10/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/10/2018	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°060- 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) Asistente Administrativo.

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	-Experiencia laboral mínima de 03 años en labores administrativas y mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
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 en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Microsoft Office a nivel avanzado. -Inglés nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas y asignadas por el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas.
- Generar requerimientos de bienes y servicios.
- Participar en la organización de eventos que realiza la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- g. Brindar apoyo a las distintas áreas dentro de la institución según requerimiento de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- h. Otras asignadas por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2018. Término: 31 de Octubre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07/09/2018	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 2018	Del 24/09/2018 Al 26/09/2018	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 24/09/2018 Al 26/09/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/09/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/09/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/09/2018	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/10/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/10/2018	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°061- 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) Diseñador Gráfico.

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

- 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	-Mínima de 03 años en diseño gráfico y/o publicitario y de 02 años en el sector público.
Competencias	-Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de coordinación e interrelación a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Estudios y/o especialización en Artes Gráficas y Publicitarias y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	En temas afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Comunicación Corporativa. -Manejo de Office, Adobe in Dising, Adobe Photoshop, Corel Draw.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseñar formatos para banderolas, volantes, afiches, carteles y post para redes.
- b. Retoques fotográficos para los diferentes formatos para difundir actividades de servicios.
- c. Diagramación de la revista institucional con 400 mil revistas impresas bajo su responsabilidad.
- d. Locución de videos institucionales.
- e. Diseño y edición fotográfica.
- f. Otras asignadas por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2018. Término: 31 de Octubre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 8,500.00 (Ocho 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	07/09/2018	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 2018	Del 24/09/2018 Al 26/09/2018	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 24/09/2018 Al 26/09/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/09/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/09/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/09/2018	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/10/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/10/2018	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°062- 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) Responsable de Prensa.

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	-Experiencia mínima laboral de 03 años en redacción de prensa y/o en áreas de imagen institucional en entidades públicas y/o privadas. -Experiencia profesional mínima de 03 años como mínimo en medios de comunicación.
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)	-Titulado en la carrera de Ciencias de la Comunicación. -Colegiado del Colegio de Periodistas
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Conocimiento de office a nivel avanzado. -Conocimiento de inglés a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinación y seguimiento de las notas periodísticas relacionadas con la gestión municipal.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades y programas de comunicaciones.
- Elaboración de notas periodísticas para su difusión en todas las plataformas.
- Coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios.
- Coordinación con las distintas áreas para la realización de notas a fin de promover las actividades.
- Otras asignadas por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.



Municipalidad de La Molina

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2018. Término: 31 de Octubre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 6,000.00 (Seis 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	07/09/2018	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 2018	Del 24/09/2018 Al 26/09/2018	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 24/09/2018 Al 26/09/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/09/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/09/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/09/2018	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/10/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/10/2018	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°063- 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto Evaluador.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Privadas

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 laboral de 01 año en el sector públicas y/o privadas.
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)	-Arquitecto coelgiado
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Conocimiento de Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y Edificaciones, sus modificatorias; DS N° 011-2017-Vivienda y Ley N°27444.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión y verificación de procedimientos para la obtención de licencias en edificación.
- Elaboración de informes, cartas, resoluciones diversas de los expedientes ingresados para las licencias de edificación.
- Atender al recurrente eventualmente o telefónicamente.
- Otros servicios que indique el Subgerente de Obras Privadas.



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 Octubre del 2018. Término: 31 de Octubre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 3,396.05 (Tres mil trescientos noventa y seis con 05/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07/09/2018	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 2018	Del 24/09/2018 Al 26/09/2018	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 24/09/2018 Al 26/09/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/09/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/09/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/09/2018	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/10/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/10/2018	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°064- 2018

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base legal

- 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	-Ocho años en la Gestión Pública en Gobiernos Locales y en diversas áreas de la Municipalidad, Subgerencial de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Administración y Finanzas.
Competencias	-Alto sentido de responsabilidad; capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, dialogo efectivo y articulador, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas, vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Secundaria Completa. -Cursos de Básicos de Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Ms Office, Sistema SIGAL, Sistema SIGMUN, Sistema SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y distribución de documentos a las diferentes unidades orgánicas internas y externas.
- Archivamiento de los documentos emitidos internos y externos.
- Manejo, aprobación y seguimiento de los requerimientos a través del SIGALM.
- Manejo de Sistema de Gestión de Expedientes SIGEX.
- Envío de correos electrónicos solicitados por la Gerencia.
- Fotocopiado y escaneo de documentos requeridos por la Gerencia.
- Organización de los documentos para la transferencia de la gestión municipal.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2018. Término: 31 de Octubre 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	07/09/2018	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 2018	Del 24/09/2018 Al 26/09/2018	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 24/09/2018 Al 26/09/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/09/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/09/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/09/2018	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/10/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/10/2018	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°065- 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y OBRAS PUBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Gestión Ambiental y obras Públicas

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	-Siete años en labores relacionadas en entidad pública y/o privada.
Competencias	-Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, proactivo, organizado, honestidad y espíritu de servicio, adaptabilidad al cambio, servicio al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación)	-Formación Técnica Superior de Secretariado Ejecutivo, computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	-No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	-Ms Office, Archivo, redacción de documentos, ofimática, inglés.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro y derivación de expedientes y documentos que ingresan al área, según corresponda.
- Registro y Control de Cartas, que emite la subgerencia.
- Asignación de expedientes, oficios, memorandos, informes, u otros documentos al personal de la subgerencia.
- Manejo del Sistema SIGAL para la elaboración de requerimientos y otros.
- Manejo de SIGEX para la asignación y derivación de expedientes. Así como la emisión de memorandos, informes, cartas.
- Recepción de llamadas y atención a los administrados sobre el estado de expedientes relacionados a los trámites que realiza el área.
- Otras labores que asigne y/o indique la subgerencia.



Municipalidad de La Molina

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2018. Término: 31 de Octubre del 2018.
Remuneración Mensual	S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07/09/2018	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 2018	Del 24/09/2018 Al 26/09/2018	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 24/09/2018 Al 26/09/2018 Desde las 08.00 horas Hasta las 15:00 horas	Gestión del Talento Humano

SELECCIÓN

3	Evaluación de la Hoja de Vida.	26/09/2018	Gestión del Talento Humano
4	Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM.	27/09/2018	Gestión del Talento Humano
5	Entrevista personal Lugar: Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 – Urb. Las Lagunas	28/09/2018	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en portal web de la MDLM	28/09/2018	Gestión del Talento Humano

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción del Contrato	01/10/2018	Gestión del Talento Humano
8	Registro del Contrato	01/10/2018	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.