

#### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA PROCESO CAS Nº 008- 2020

#### GENERALIDADES

#### Objetivo de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de La Molina, invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. Nº 1057, D. S. Nº 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. Nº 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
1	COORDINADOR GENERAL	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
1	ABOGADO	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EPRESARIAL Y AUTORIZACIONES
2	ASISTENTE LEGAL	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EPRESARIAL Y AUTORIZACIONES
1	INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES RIESGO MEDIO	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EPRESARIAL Y AUTORIZACIONES
2	INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES RIESGO MUY ALTO	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EPRESARIAL Y AUTORIZACIONES

#### 1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y AUTORIZACIONES

## 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

#### 3. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.
- Ley Nº 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley Nº 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.

Av. Ricardo Elías Aparicio N°740- Urb. Club Campestre Las Lagunas- La Molina Teléfonos (511) 3134444 Anexo 206

www.munimolina.gob.pe



#### "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



- Ley № 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM.
- Ley № 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 108- 2011-SERVIR/PE PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidençia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE y su Úniça Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000030-2020-SERVIR-PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil mediante el cual aprueban la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"

#### II. PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Gestión Doc	umentaria y Atención al Ciudadano	
Denominación:	( <del></del>		
Nombre del puesto:	Coordinador General		
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:	Subgerencia de Gestión Doc	umentaria y Atención al Ciudadano	
Puestos que supervisa:	-		
MISIÓN DEL PUESTO			
Desarrollar un servicio de manera eficaz y efi de nuestro distrito.	ciente Subgerencia de Gestión Do	:umentaria y Atención al Ciudadano para	la atención de calidad a los ciudadanos
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Administración del sistema de trámite de			
2 Elaboración, ejecución y control operativo Asesorar administrativamente a la Subge		del sistema de trámite documentario. 7 Atención al Ciudadano y a todo el perso	nal sobre procedimientos
administrativos, sistematización de proc	esos.	The state of the s	mai, soore procedimentos
4 Elaboración de Proyectos Interinstitucion		<u></u>	
la plataforma de atención.		dadano en la presentación de requerimie	
de Gestión Documentaria y Atención al C		s Estratégicos elevando los estándares de	e calidad de servicios de la Subgerencia
7 Y otras que le asigne la Subgerencia de G	estión Documentaria y Atención a	l Ciudadano.	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Todas las Unidades Orgánicas			
0			
Coordinaciones Externas			
Diversas Entidades Públicas y/o Privadas, veci	nos, entre otros		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí X No
Secundaria	X Bachiller	·	hammed hammed
Técnica		Administración	¿Requiere habilitación
Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	X Maestría		Si X No
X Universitario X	X Egresado Titulado	⊗ N	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
	Doctorado		- Institution
, L Γ		LL	UIS MIGUEL TABOADA ALVÁN
	Egresado Titulado	SUBGEREI GEREITE	UIS MIGUEL TABOADA ALVÁN NTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN / UIDADANO DE LA SECRETARIA GENERAL
ONOCIMIENTOS		GERENTE'S	SJOAD DE LA MULTE
ONOCIMIENTOS		Man Man	E CONT
		THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	
		1	0.0

A.) Conocimientos T	écnicos princi	pales req	ueridos para el	puesto (No re	quieren docume	ntación suster	ntaria):			
Atención al Público y	Ley de proced	limiento :	administrativo g	eneral y de las	normas municip	ales vigentes, r	manejo de Micr	osoft básic	co (word, exce	l, power point
B.) Programas de es Nota: Cada curso de e						diplomados n	o menos de 90	horas.		
Indique los cursos y/	o programas o	de especi	alización reque	ridos:						
Gestión de Administr	ación de Centr	ro de Con	itrol							
C.) Conocimientos d	e Ofimática e	Idiomas.					<del>                                      </del>			
		Nivel d	e dominio					Nive	I de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio Av	anzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		Х				Inglés	Х			
Excel		Х								
Powerpoint		Х								
		an and a second								
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad to	ital de años de	experier	ncia laboral; ya s	sea en el sector	r público o privad	0.				
07 años										
Experiencia específic	a									
A.) Marque el nivel m	ıínimo de pues	sto que se	e requiere como	experiencia; y	ya sea en el secto	r público o pri	vado:			
Practicante	Auxilia	ro	Ana	alista /	Supervis	or/	Jefe de Åre	ао		120
profesional	Asister	nte	Esp	ecialista	Coordin	ador	Dpto		Gerente	o Director
B.) Indique el tiempo	de experiencia	a requeri	da nara el nuest	o: va sea en el	sector público o	nrivado:				
07 años	us unpartation	arequeri	au para er paese	o, ya sca cii ci	Sector publico o	privado.				
57 tillo3					***************************************					
C.)En base a la experie	encia requerid	a para el	puesto(parte B)	, marque si es	o no necesario co	ontar con expe	riencia en el Se	ctor Públic	·o:	
x Sí, el puesto requ										
x si, ei puesto requ	iere contar coi	n experie.	ncia en el sector	ривнсо	NO, el p	iesto no requi	ere contar con	experiencio	a en el sector p	oúblico.
* En caso que sí se req	uiera experier	ncia en el	sector público, i	indique el tiem <sub>l</sub>	po de experiencia	en el puesto y	/o funciones ed	quivalentes		
O1 año										
* Mencione otros aspe	ectos complem	nentarios	sobre el requisi	to de experienc	cia; en caso existi	era algo adicio	nal para el pue	sto.		
								Na Contraction		
HARILIDADES O COM	PETENCIAS									
								and a server	and the same of the same	
HABILIDADES O COM Alto sentido de la resp		apacidad	de trabajo en e	quipo, honesti	idad y espíritu de	servicio, orien	tado al cumplir	niento de	metas y objeti	vos.
		apacidad	de trabajo en e	quipo, honesti	idad y espíritu de	servicio, orien	tado al cumplir	niento de	metas y objeti	vos.
		apacidad	de trabajo en e	quipo, honesti	idad y espíritu de	servicio, orien	itado al cumplir	niento de	metas y objeti	vos.
		apacidad	de trabajo en e	equipo, honesti	idad y espíritu de	servicio, orien	itado al cumplii	niento de	metas y objeti	vos.
		apacidad	de trabajo en e	equipo, honesti	idad y espíritu de	servicio, orien	itado al cumplir	niento de	metas y objeti	vos.
		apacidad	/.9	equipo, honesti	idad y espíritu de					
		apacidad	/.9	equipo, honesti	idad y espíritu de		utado al cumplir			
		apacidad	/.9	equipo, honesti	idad y espíritu de					
		apacidad	de trabajo en o	oquipo, honesti	idad y espíritu de	₩I		AD DE	_A MOLINA	<b>\</b>



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		, and the							
Unidad Orgánica: Denominación:	SubGerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones								
Nombre del puesto:	Abogado	Abogado							
Dependencia Jerárquica Lineal:	SubGerencia de Promoc	SubGerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones							
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica								
Puestos que supervisa:									
MISIÓN DEL PUESTO									
Revisión y proyección de resoluciones de lo	s diferentes procedimiento	os administrativos y	y asesoría en orientación legal.						
FUNCIONES DEL PUESTO		100							
<ul> <li>Evalúa y resuelve las solicitudes para e</li> <li>Evalúa y resuelve las solicitudes para la</li> </ul>									
3 Emitir informes en los expedientes que	e por su naturaleza le comp	oete.							
4 Emite proyectos de Resoluciones Subg	erenciales de acuerdo a su	s funciones y a la r	ormativa legal vigente.						
5 Emite Proyectos de resoluciones de Lic	cencia de Funcionamiento I	Ex Ante.							
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS									
Coordinaciones Externas			STATE OF THE PARTY						
DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVA	DAS								
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica B.)	) Grado(s)/situación acadér	mica y estudios rec	queridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
Incompleta Completa	Egresado(a)			x Sí No					
Secundaria	Bachiller		ABOGADO	¿Requiere					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	****		habilitación profesional?					
Técnica Superior (3 ó	Maestría			Sí x No					
X Universitario X	Egresado Titulado								
	Doctorado								
	Egresado Titulado			7					
CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales re Manejo de Ofimática, conocimiento y mane									
,				1000 OF .					
	SHICIPAL	SERENTE PA	MINION DE LA MODELLA M	Se Special Molding					

No indispensable		s de especializ	adion requerias				3.000		
The second second									
C.) Conocimientos d	la Ofimática	e Idiomas							
c., conocimientos a		e commente de la composition della composition d	*						
OFIMÁTICA		Nivel de domis Básiconterme			IDIOMAS	No aplica	Nivel de d Básico	ominio Intermedi	Δvanza
Word	No aprica	X	any transaction	and the same	Inglés	Х	Dance	, itemieu	, manza
Excel		Х							
Powerpoint		Х		-					
Towerpoint									
EXPERIENCIA									
xperiencia general									
ndique la cantidad to	otal de años	de experiencia	laboral; ya sea e	n el sector p	público o privado.				
2 AÑOS									
Experiencia específic	ca								
A V A A						المصرابيم محالطك			
A.) Marque el nivel r	mínimo de ρι	uesto que se re	quiere como exp	eriencia; ya	sea en el sector p	úblico o privado	o:	×	
Practicante	Auxi	iliar o	Analista /	Sup	ervisor /			1000000	ente o
	Auxi			Sup	_	úblico o privado		1000000	ente o
Practicante profesional	Auxi	iliar o tente	Analista / Especialista	X Sup Cod	pervisor / ordinador	Jefe de Áre		1000000	
Practicante profesional  3.) Indique el tiempo	Auxi	iliar o tente	Analista / Especialista	X Sup Cod	pervisor / ordinador	Jefe de Áre		1000000	
Practicante profesional  B.) Indique el tiempo	Auxi	iliar o tente	Analista / Especialista	X Sup Cod	pervisor / ordinador	Jefe de Áre		1000000	
Practicante profesional  3.) Indique el tiempo  2 AÑOS	Auxi Asis	iliar o tente	Analista / Especialista para el puesto; ya	X Sup Cod a sea en el s	ervisor / Fordinador F	Jefe de Áre vado:	a o Dpto	Dire	ector
Practicante profesional  B.) Indique el tiempo  AÑOS	Auxi Asis	iliar o tente	Analista / Especialista para el puesto; ya	X Sup Cod a sea en el s	ervisor / Fordinador F	Jefe de Áre vado:	a o Dpto	Dire	ector
Practicante profesional  B.) Indique el tiempo  2 AÑOS  C.)En base a la exper	Auxi Asisi o de experier	iliar o tente ncia requerida p rida para el pue	Analista / Especialista para el puesto; ya esto(parte B), ma	X Coo	ervisor / Fordinador F	Jefe de Áre vado: ar con experien	ea o Dpto ncia en el Sect	Dire or Público:	ector
Practicante profesional  3.) Indique el tiempo  2 AÑOS  C.)En base a la exper	Auxi Asis  de experier  iencia reque	iliar o tente  ncia requerida p rida para el pue con experiencie	Analista / Especialista para el puesto; ya esto(parte B), ma a en el sector púb	X Sup Coo a sea en el s arque si es o blico X NO	pervisor / prdinador	Jefe de Áre vado: ar con experien	ea o Dpto ncia en el Sect experiencia e	or Público:	ector
Practicante profesional  3.) Indique el tiempo  2 AÑOS  C.)En base a la exper	Auxi Asis  de experier  iencia reque	iliar o tente  ncia requerida p rida para el pue con experiencie	Analista / Especialista para el puesto; ya esto(parte B), ma a en el sector púb	X Sup Coo a sea en el s arque si es o blico X NO	pervisor / prdinador	Jefe de Áre vado: ar con experien	ea o Dpto ncia en el Sect experiencia e	or Público:	ector
profesional  B.) Indique el tiempo  2 AÑOS  C.)En base a la exper	Auxi Asis  de experier  iencia reque	iliar o tente  ncia requerida p rida para el pue con experiencie	Analista / Especialista para el puesto; ya esto(parte B), ma a en el sector púb	X Sup Coo a sea en el s arque si es o blico X NO	pervisor / prdinador	Jefe de Áre vado: ar con experien	ea o Dpto ncia en el Sect experiencia e	or Público:	ector
Practicante profesional  B.) Indique el tiempo  2 AÑOS  C.)En base a la exper	Auxi Asis  de experier  iencia reque	iliar o tente  ncia requerida p rida para el pue con experiencie	Analista / Especialista para el puesto; ya esto(parte B), ma a en el sector púb	X Sup Coo a sea en el s arque si es o blico X NO	pervisor / prdinador	Jefe de Áre vado: ar con experien	ea o Dpto ncia en el Sect experiencia e	or Público:	ector
Practicante profesional  3.) Indique el tiempo  2 AÑOS  C.)En base a la exper  Sí, el puesto requ  * En caso que sí se re	Auxi Asisi o de experier iencia requei uiere contar quiera exper	iliar o tente  ncia requerida p rida para el pue con experiencia tiencia en el sec	Analista / Especialista  para el puesto; ya  esto(parte B), ma  a en el sector púb  ctor público, indic	x Sup Coo a sea en el s arque si es o plico x NO que el tiemp	ector público o pri no necesario cont el puesto no requi	Jefe de Áre vado: ar con experien dere contar con n el puesto y/o j	ea o Dpto ocia en el Sect experiencia e funciones equ	or Público: n el sector privalentes.	ector
Practicante profesional  3.) Indique el tiempo  2 AÑOS  C.)En base a la exper  Sí, el puesto requ  * En caso que sí se re	Auxi Asisi o de experier iencia requei uiere contar quiera exper	iliar o tente  ncia requerida p rida para el pue con experiencia tiencia en el sec	Analista / Especialista  para el puesto; ya  esto(parte B), ma  a en el sector púb  ctor público, indic	x Sup Coo a sea en el s arque si es o plico x NO que el tiemp	ector público o pri no necesario cont el puesto no requi	Jefe de Áre vado: ar con experien dere contar con n el puesto y/o j	ea o Dpto ocia en el Sect experiencia e funciones equ	or Público: n el sector privalentes.	ector
Practicante profesional  B.) Indique el tiempo  2 AÑOS  C.)En base a la exper	Auxi Asisi o de experier iencia requei uiere contar quiera exper	iliar o tente  ncia requerida p rida para el pue con experiencia tiencia en el sec	Analista / Especialista  para el puesto; ya  esto(parte B), ma  a en el sector púb  ctor público, indic	x Sup Coo a sea en el s arque si es o plico x NO que el tiemp	ector público o pri no necesario cont el puesto no requi	Jefe de Áre vado: ar con experien dere contar con n el puesto y/o j	ea o Dpto ocia en el Sect experiencia e funciones equ	or Público: n el sector privalentes.	ector
Practicante profesional  3.) Indique el tiempo  2. AÑOS  C.)En base a la exper  Sí, el puesto requiración de sere el menor el men	Auxi Asis  o de experier  iencia reque  uiere contar  quiera exper	iliar o tente  ncia requerida p rida para el pue con experiencia tiencia en el sec	Analista / Especialista  para el puesto; ya  esto(parte B), ma  a en el sector púb  ctor público, indic	x Sup Coo a sea en el s arque si es o plico x NO que el tiemp	ector público o pri no necesario cont el puesto no requi	Jefe de Áre vado: ar con experien dere contar con n el puesto y/o j	ea o Dpto ocia en el Sect experiencia e funciones equ	or Público: n el sector privalentes.	ector
Practicante profesional  3.) Indique el tiempo  2 AÑOS  C.)En base a la exper  Sí, el puesto requ  * En caso que sí se re	Auxi Asis  o de experier  iencia reque  uiere contar  quiera exper	iliar o tente  ncia requerida p rida para el pue con experiencia tiencia en el sec	Analista / Especialista  para el puesto; ya  esto(parte B), ma  a en el sector púb  ctor público, indic	x Sup Coo a sea en el s arque si es o plico x NO que el tiemp	ector público o pri no necesario cont el puesto no requi	Jefe de Áre vado: ar con experien dere contar con n el puesto y/o j	ea o Dpto ocia en el Sect experiencia e funciones equ	or Público: n el sector privalentes.	ector
Practicante profesional  3.) Indique el tiempo  2 AÑOS  C.)En base a la exper  Sí, el puesto requ  * En caso que sí se re  * Mencione otros asp	Auxi Asis  o de experier  iencia reque  uiere contar  quiera exper	iliar o tente  ncia requerida prida para el pue con experiencia ciencia en el sec	Analista / Especialista  para el puesto; ya  esto(parte B), ma  a en el sector púb  ctor público, indic	X Suporce of Suporce o	ector público o priv no necesario cont el puesto no requi o de experiencia en	Jefe de Áre vado: ar con experien dere contar con a el puesto y/o d algo adicional	ea o Dpto  ncia en el Sect experiencia e funciones equ  para el puest	or Público: n el sector pivalentes. o.	ector



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	医侧侧柱 医静脉的 经营销税额款 亚	
Unidad Orgánica: Denominación:	Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones	
Nombre del puesto:	Asistente Legal	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones	
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA	
Puestos que supervisa:		
MISIÓN DEL PUESTO		
Revisión y proyección de resoluciones de lo	os diferentes procedimientos administrativos y apoyo en asesoría en orient	ación legal.
FUNCIONES DEL PUESTO		
1 Elaboración de Informes técnicos y otro	os propios del área	
Liaboración de informes tecineos y otro	des comerciales, de servicios y otros de su competencia, que efectúe	el administrado, cuando lo disponga el
3 Elaborar provectos de resolución respe	cto a los procedimientos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificacion	es (ITSF)
4	cto a los recursos de reconsideración interpuestos por los administrados.	C3 (1132).
-	erenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.	
6	erenciales de acuerdo a sus funciones y a la normativa legal vigente.	
Formular y actualizar la normativa inter Coordinaciones Internas	na de su competencia.	
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS		
Coordinaciones Externas	以上,可以是一种一种一种,一种一种一种一种一种一种一种一种一种一种一种一种一种一种一种一种	De la litera de la companya della companya della companya de la companya della co
DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIV	ADAS, VECINOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica	3.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	NO X Sí
Secundaria	x Bachiller CARRERA DE DERECHO	
Técnica	The last the second second	¿Requiere habilitación
Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	profesional?
Técnica Superior (3 ó	Maestría	NO X Sí
Universitario x	Egresado Titulado	
	Doctorado	
	Egresodo Titulado	
		_
	JOAD OF	
	GERENE THE THE THE THE THE THE THE THE THE TH	$\wedge$
	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	COPALIDAD DE LA MO
	CONFE PE (LADIE)	CRP MO





CONOCIMIENTOS								
A.) Conocimientos	Técnicos prir	ncipales r	equeridos para el puesto	(No requieren documenta	ación sustentaria	):		
				Procedimiento Administra				
	201							
			idos y sustentados con do					
Nota: Cada curso de	e especializaci	ión debei	n tener no menos de 24 ha	ras de capacitación y los di	piomados no me	nos ae 90 n	oras.	
Indique los cursos y	//o programa	is de esn	ecialización requeridos:	The second second second second	7.7.57916.78		and the second	19. 19 <u>2.9716</u> 24
No indispensable	70 1000							
C.) Conocimientos	de Ofimática	e Idioma	as.					
	1	Vivel de	ALCOHOLD CO.				ivel de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		termed Avanzado	IDIOMAS Inglés	No aplica X	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	+	х		mgies	^	17-		
Powerpoint		х						
				11177040000		-		
EXPERIENCIA								
Everylanda ganara								
Experiencia genera		de evne	riencia laboral: va sea en e	el sector público o privado.				
1 AÑO	total de allos	de expe	nencia laboral, ya sea en c	r sector pasines o privado.				
Experiencia específ	ica							
A.) Marque el nivel	mínimo de p	uesto qu	e se requiere como exper	encia; ya sea en el sector	público o privado	:		
Practicante	Auxil	iar o	Analista /	Supervisor /	Jefe de Área	0		
profesional	x Asiste		Especialista	Coordinador	Dpto		Gerente	Director
B.) Indique el tiem:	oo de experie	ncia regu	uerida para el puesto; ya s	ea en el sector público o pr	rivado:			
1 AÑO								
C.)En base a la expe	eriencia reque	erida para	a el puesto(parte B), marq	ue si es o no necesario con	tar con experien	cia en el Se	ctor Público:	
Sí, el puesto requ	uiere contar d	on exper	iencia en el sector público	X NO, el puesto no requ	iiere contar con e	experiencia	en el sector púb	lico.
— * En caso aue sí se i	reauiera expe	riencia e	n el sector público, indique	el tiempo de experiencia e	en el puesto y/o f	unciones eq	uivalentes.	
						111		
* Mencione otros a	spectos comp	lementa	rios sobre el requisi <mark>to de</mark> e	xperiencia; en caso existier	a algo adicional <sub>l</sub>	oara el pue:	sto.	
			A STATE OF THE RESERVE OF THE RESERV	N.W.				
HABILIDADES O CO	MPETENCIAS	S						Productive St.
Proactivo, orientad	o a resultado	s, trabajo	en equipo, liderazgo y ha	bilidad empática, comunic	ación efectiva y t	rabajo bajo	presión.	





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Promoc	ción Empresarial y Autorizaciones	
Denominación:			
Nombre del puesto:	Inspector Técnico de Se	eguridad en Edificaciones Riesgo Medio	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerencia de Promoc	ción Empresarial y Autorizaciones	
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA		
Puestos que supervisa:			
MISIÓN DEL PUESTO			
Revisión y supervisión de las Inspecciones l locales calificados con un nivel de Riesgo M		Edificaciones para el otorgamiento de Certific	ados de Defensa Civil a los establecimientos
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Efectuar Inspecciones para el otorgamie de servicio.	ento del Certificado de Insp	pección Técnica de Seguridad en Edificacione	– ITSE a los establecimientos comerciales y
Realizar visitas de Inspección inopinadas	s posterior al otorgamient	o del Certificado de Inspección Técnica de Seg	guridad en Edificaciones. ITSE
Realiza visitas de Inspección para la eval	luación de las condiciones	de seguridad de Eventos y Ferias a realizarse	en el Distrito.
4 Emite informes en los expedientes que p	por su naturaleza le compe	ete.	
Otras funciones asignadas por la Sub Ge	erencia de Promoción Emp	oresarial y Autorizaciones	
Coordinaciones Internas TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS			
Condition (1990) Processor			
Coordinaciones Externas  DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIV.	ADAS, VECINOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	3.) Grado(s)/situación acad	démica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	,	NO X Sí
Secundaria	Bachiller	ARQUITECTURA	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	x Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó	Maestría		NO X Sí
Universitario x	Egresado Titulado		_
	Doctorado		
	Egresado Titulado		





CONOCIMIENTOS			est some				
A.) Conocimientos	Técnicos principales re	queridos para el puesto	(No requieren documen	tación sustentaria	):		
Manejo del Manual	de ITSE del D.S.002-201	8-PCM, Manejo de Ofin	nàtica.				
		os y sustentados con do ener no menos de 24 ho	ocumentos. rras de capacitación y los a	diplomados no med	nos de 90 h	oras.	
Indique los cursos y	/o programas de espec	ialización requeridos:				A STATE OF THE	
Certificación como I	Inspector Técnico de Se	guridad en Edificaciones	Básico				
C.) Conocimientos	de Ofimática e Idiomas	15					
OFIMÁTICA	Nivel de do	ominio ermed Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Ni Básico	vel de dominio	Avanzado
Word	X X	emedavanzade	Inglés	Х	Dasico	intermedio	Avaiizado
Excel	х						
Powerpoint	х						
Experiencia general Indique la cantidad 03 AÑOS		ncia laboral; ya sea en e	l sector público o privado			-	
Experiencia específi	ica		ACC 10 CO.				
A.) Marque el nivel	mínimo de puesto que s	se requiere como experi	encia; ya sea en el sector	público o privado:			
Practicante profesional	x Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área Dpto	0	Gerente d	Director
B.) Indique el tiemp 1 AÑO	o de experiencia requer	ida para el puesto; ya se	ea en el sector público o p	rivado:			
	A 12	D 1/25 7/25 /5	ue si es o no necesario con				ico.
* En caso que sí se ru	equiera experiencia en e	l sector público, indique	el tiempo de experiencia	en el puesto y/o fu	nciones equ	uivalentes.	
* Mencione otros as	pectos complementario	s sobre el requisito de ex	speriencia; en caso existie	ra algo adicional p	ara el puesi	to.	
HABILIDADES O COI	MPETENCIAS						
Proactivo, orientado	a resultados, trabajo e	n equipo, liderazgo y hal	bilidad empática, comunic	ación efectiva y tr	abajo bajo	presión.	





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica	: Subgerencia de Promo	ción Empresarial y Autorizaciones	
Denominación			
Nombre del puesto	: Inspector Técnico de S	eguridad en Edificaciones Riesgo Muy Alto	)
Dependencia Jerárquica Lineal	: Subgerencia de Promo	ción Empresarial y Autorizaciones	
Dependencia Jerárquica funcional	: NO APLICA		
Puestos que supervisa	:		
MISIÓN DEL PUESTO			
Revisión y supervisión de las Inspeccione locales calificados con un nivel de Riesgo		Edificaciones para el otorgamiento de Cert	ificados de Defensa Civil a los establecimientos
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Efectuar Inspecciones para el otorgar industriales y de servicio.	miento del Certificado de In	spección Técnica de Seguridad en Edificaci	ones – ITSE a los establecimientos comerciales,
Emite informes sobre las inspecciones	s posteriores.		
	das posterior al otorgamient	to del Certificado de Inspección Técnica de	Seguridad en Edificaciones. ITSE
	valuación de las condiciones	s de seguridad de Eventos y Ferias a realiza	rse en el Distrito.
Emite informes en los expedientes qu	e por su naturaleza le comp	pete.	
Otras funciones asignadas por la Sub (	Gerencia de Promoción Emp	presarial y Autorizaciones	
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS			
Coordinaciones Externas			
DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PR	IVADAS, VECINOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación aca	démica y estudios requeridos para el puest	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		NO X Sí
Secundaria	Bachiller	INGENIERÍA ELECTRICA Y/O CIVIL	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	х Título/ Licenciatura	*	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó	Maestría	87	NO X Sí
Universitario x	Egresado Titulado		
	Doctorado		
	Egresado Titulado		
	(A)	GERENTE AND SELAMOLA	
	W. C.	GERENTE TO SHOPELA MOLLA	1





CONOCIMIENTOS								
A.) Conocimientos	Técnicos pr	incipales r	equeridos para el pue	esto (No requieren documen	tación sustentaria	a):		
Manejo del Manual	de ITSE del	D.S.002-20	018-PCM/ Manejo de 0	Ofimatica				
			* *:					
			idos y sustentados coi n tener no menos de 24	n documentos. 4 horas de capacitación y los e	diplomados no me	nos de 90 h	oras.	,
The second secon			ecialización requerido					
Certificación como I	nspector re	cnico de S	eguridad en Edificacio	nes Especializado.				
C.) Conocimientos	de Ofimátic	a e Idioma	as.					
		Nivel de		Injettie			ivel de dominio	
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico	termed Avanzado	IDIOMAS	No aplica X	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	1	Х						
Powerpoint	-	Х						
Indique la cantidad 03 AÑOS	total de año	s de expei	riencia laboral; ya sea e	en el sector público o privado	).			
Experiencia específi					W			
Practicante profesional	x Asis	liar o tente	Analista / Especialista	periencia; ya sea en el sector Supervisor / Coordinador	Jefe de Área Dpto		Gerente	o Director
B.) Indique el tiemp 3 AÑOS	o de experi	encia requ	erida para el puesto; y	ya sea en el sector público o p	orivado:			
3 ANUS								
X Sí, el puesto requ	iiere contar	con exper	iencia en el sector públ	arque si es o no necesario co lico NO, el puesto no req ique el tiempo de experiencia	quiere contar con e	experiencia	en el sector púb	olico.
01 AÑO	equiera exp	eriencia ei	n el sector publico, inal	ique ei tiempo de experiencia	en ei puesto y/o ji	unciones eq	uivaientes.	
* Mencione otros as NINGUNA	pectos com	plementar	ios sobre el requisito d	de experiencia; en caso existie	era algo adicional į	para el pues	sto.	4
HABILIDADES O COI	MPETENCIA	S						er/eilingerick
Proactivo, orientado	a resultado	os, trabajo	en equipo, liderazgo y	y habilidad empática, comuni	icación efectiva y t	rabajo bajo	presión.	





#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCIO AL CIUDADANO

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) COORDINADOR GENERAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
Remuneración mensual	S/. 7.500.00 (Siete Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

#### SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y AUTORIZACIONES

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ABOGADO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y AUTORIZACIONES	
Remuneración mensual	S/. 3.800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Duración del contrato	Un (01) mes	
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.	

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE LEGAL

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y AUTORIZACIONES		
Remuneración mensual	S/. 3.000.00 (Tres Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
Duración del contrato	Un (01) mes		
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.		







# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES RIESGO MEDIO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y AUTORIZACIONES	
Remuneración mensual	S/. 4.000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Duración del contrato	Un (01) mes	
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.	

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES RIESGO MUY ALTO

DETALLE	
SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y AUTORIZACIONES	
S/. 4.500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Un (01) mes	
Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.	





## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23.09.2020	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	29.09.2020 al 13.10.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
co	NVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	06.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónico:	06.10.2020 al 13.10.2020 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
SE.	LECCIÓN		
ßE.	LECCIÓN		
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada  Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la	14.10.2020 al 15.10.2020	Comité de Evaluación Subgerencia Gestión del
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada  Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina		
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada  Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la	15.10.2020	Subgerencia Gestión del
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada  Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe  Entrevista Personal	15.10.2020 16.10.2020 19.10.2020 al	Subgerencia Gestión del Talento Humano
5 6 7 8	Evaluación de la Hoja de Vida documentada  Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe  Entrevista Personal Modalidad virtual  Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La	15.10.2020 16.10.2020 19.10.2020 al 20.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano Comité de Evaluación Subgerencia Gestión del
5 6 7 8	Evaluación de la Hoja de Vida documentada  Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe  Entrevista Personal Modalidad virtual  Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	15.10.2020 16.10.2020 19.10.2020 al 20.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano Comité de Evaluación Subgerencia Gestión del



#### "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

#### **FORMATO**

	DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE I	LA HOJA DE VIDA	50%
ENTREVISTA		50%
PUNTAJE TOTAL		100%

#### VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

#### 1. De la presentación del Currículum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

NOTA: Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a más de un puesto será descalificado de manera automática. Así mismo la documentación presentada durante el Proceso de Selección no tiene carácter a devolución.

Así mismo se precisa que la devolución de documentos no es factible, ya que estos deberán quedar en custodia para un posible control posterior y/o auditoría en el Proceso CAS

2. **Documentación adicional:** Los postulantes presentaran además del Currículo Vitae las Declaraciones Juradas (ANEXOS 1, 2, 3,4) que deberán ser impresos y llenados.

#### 3. Otra información que resulte conveniente:

La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

#### 2. Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen

#### VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano. El área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista.



Av. Ricardo Elías Aparicio N°740- Urb. Club Campestre Las Lagunas- La Molina Teléfonos (511) 3134444 Anexo 206 www.munimolina.gob.pe

# Municipalidad de La Molina

#### "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

#### a. Evaluación del Currículo Vitae Documentado

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado y debidamente ordenado el día especificado a la siguiente dirección electrónica:

#### MESA DE PARTES VIRTUAL:

https://mesadepartesvirtual.munimolina.gob.pe/ o mesadepartes@munimolina.gob.pe

La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en el Perfil de Puestos.

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

- Currículo Vitae documentado.
- Certificado de Estudios y/o declaración jurada.
- DNI.
- Ficha RUC activo y habido.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran en los Anexos del presente. (anexos 1, 2, 3, 4)
- Constancia de no encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
- En caso de participar de una convocatoria para ocupar una vacante que se requiera de un profesional deberá presentar copia de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer la profesión.
- La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

#### EL ASUNTO DEL MENSAJE DEBERÁ INDICAR LOS SIGUIENTE:

# CONVOCATORIA CAS Nº 008-2020/CARGO AL QUE POSTULA/AREA U OFICINA

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Web Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina y tendrá la calificación de Apto y No Apto.

#### b. Entrevista Personal.

La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité Especial Permanente de Evaluación. El puntaje máximo de esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.





#### Municipalidad de La Molina

#### De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

#### Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina, según cronograma, en <a href="www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> link convocatorias CAS.

#### Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá el plazo especificado en las condiciones esenciales del contrato en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano

