



Municipalidad de La Molina

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PROCESO CAS N° 010- 2020

I. 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. N° 1057, D. S. N° 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
01	ABOGADO ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	CHOFER I	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	CHOFER II	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	ENCARGADO DEL TALLER DE MAESTRANZA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	APOYO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	APOYO ADMINISTRATIVO DEL TALLER DE MAESTRANZA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	COORDINADOR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
01	OPERARIO ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
08	SEGURIDAD DE LOCALES	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.





Municipalidad de La Molina

- Decreto Legislativo N° 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 N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 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 N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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 N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108- 2011-SERVIR/PE PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación: _____

Nombre del puesto: ABOGADO(A) ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE INMUEBLES PUBLICOS

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procedimientos de saneamiento físico legal de predios a favor de la Municipalidad Distrital de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de expedientes para el saneamiento físico Legal de los aportes de las habilitaciones urbanas a favor de la Entidad Edil.
- 2 Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de bienes inmuebles de los que dispone la Municipalidad.
- 3 Presentación de los documentos técnicos legales para la Inscripción en la Oficina de los Registros Públicos de los predios.
- 4 Elaboración del Expediente de los predios que se encuentran con tachas que constara en: Informes del estado situacional técnico legal de los predios en mención, Elaboración del Proyecto de Resolución y Acuerdos Municipales, presentación y trámites ante Registro Públicos.
- 5 Realizar el saneamiento Técnico Legal y contable de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad (palacio Municipal, Jardines de La Paz)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Públicas y/o Privadas, vecinos del distrito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado ☐ Titulado

DERECHO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Saneamiento de Bienes Inmuebles, Conocimiento en temas de Habilitaciones Urbanas, y Conocimiento en temas registrales para el Saneamiento de los Bienes Inmuebles del Estado. Conocimiento en Autocad, Catastro, lectura de planos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cumplimiento de objetivos, Proactivo, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: CHOFER I
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones que se encomiendan a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo de vehículo, para el traslado de personal y materiales a las distintas actividades programadas.
- 2 Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros, en las comisiones realizadas
- 3 Asegurar el adecuado funcionamiento del vehiculo
- 4 Informar oportunamente las necesidades del mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehiculo a cargo
- 5 Llevar un registro mensual de la historia del vehículo
- 6 Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- 7 Velar por el uso adecuado en limpieza de la unidad vehicular.
- 8 Otras actividades asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas la unidades organicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☒ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de la mecánica de vehiculos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Licencia de conducir A- IIB

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honesto, Puntual, Responsable



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: CHOFER II
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones que se encomiendan a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo de vehículo, para el traslado de personal y materiales a las distintas actividades programadas.
- 2 Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros, en las comisiones realizadas
- 3 Llevar un registro mensual de la historia del vehículo
- 4 Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- 5 Velar por el uso adecuado en limpieza de la unidad vehicular.
- 6 Otras actividades asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas la unidades organicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Mecanica basica

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Licencia de conducir A- IIB

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honesto, Puntual, Responsable



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones que se encomiendan a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Recepción de reportes y Boucher de consumo de combustible remitida por la Empresa prestadora del bien y verificación de cada uno de los Voucher con los reportes recibidos
- 2 • Registro de consumo semanal de consumo de combustible.
- 3 • Ingresa y elabora Requerimientos y Conformidades de Servicio en el sistema interno de la Municipalidad SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa). Para la adquisición de combustible.
- 4 • Elaboración de los informes de conformidad de las liquidaciones presentadas por le empresa prestadora del bien por consumo de combustible mensual. Y coordinación con las áreas usuarias para revisión y conformidad lo consumo realizado.
- 5 • Informe mensual de consumo de indicando galones, octanaje e importe de cada uno de los vehículos de la Municipalidad de la Molina.
- 6 • Seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del Renting.
- 7 • Elaboración y revisión de documentación para la conformidad de a las liquidaciones del servicio de Renting vehicular.
- 8 • Encargado de comunicar al Coordinador de Transporte la relación de vehículos para mantenimiento preventivo
- 9 • Informar en coordinación con el taller de maestranza la necesidad de mantenimiento correctivo y/o preventivo de los vehículos de la flota vehicular.
- 10 • Responsable de supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento y del seguimiento a la realización del mantenimiento correctivo.
- 11 • Evaluar los pedidos de repuestos, accesorios y otros materiales en cada orden de servicio.
- 12 • Controlar y comprobar la culminación de trabajos en el taller de mecánica interno y externo.
- 13 • Mantener actualizada la información técnica necesaria para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las distintas unidades vehiculares.
- 14 • Identificar las necesidades y oportunidades de mejora, propias del área (herramientas, equipos, personal, etc.)
- 15 • Realización de Términos de Referencias y/o Especificaciones Técnicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

SECUNDARIA COMPLETA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Elaboracion de reportes estadísticos de consumo combustible.
Redaccion de documentos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años



C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, comprometido con el cumplimiento de metas y objetivos, responsable, proactivo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación: _____

Nombre del puesto: ENCARGADO DEL TALLER DE MAESTRANZA

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones de controlar y supervisar el manejo administrativo del Almacén del Taller, referente al ingreso y salida de bienes adquiridos por la institución, ubicado dentro del Depósito Municipal de Musa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por la permanente inspección de las unidades vehiculares.
- 2 Velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas relacionadas al servicio a realizar.
- 3 Asegurarse que todos los trabajadores a su cargo cumplan eficientemente con las normas de servicio.
- 4 Realizar informes, respecto al estado actual de cada unidad vehicular.
- 5 Realizar inventarios de internamiento y entrega vehicular.
- 6 Informar semanalmente el estado de las unidades internadas.
- 7 Realizar los Términos de Referencias o Especificaciones Técnicas.
- 8 Otras funciones que sean asignadas por el Subgerente de Servicios Generales y Patrimonio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Con los talleres Externos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Secundaria Completa

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ensamblaje de Computadoras y Reparación de Celulares
Ofimática

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Jefe de Departamento ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados a corto y largo plazo, trabajo en equipo, experiencia en entablar un buen clima laboral, líder, habilidad empática, comunicación efectiva, trabajo bajo presión, honesto.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones de controlar y supervisar el manejo referente de ingreso y salida de bienes adquiridos por la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y custodia de los repuestos y accesorios, herramientas y afines que son entregados al Almacén de la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio para su correcta distribución según los requerimientos existentes.
- 2 Llevar el control diario del movimiento de almacén mediante Kardex, tarjetas de control visible y otros formatos.
- 3 Realizar informes, actas de entrega y otros documentos que solicite el Subgerente de Servicios Generales y Patrimonio.
- 4 Realizar el inventario del almacén.
- 5 Otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Con los talleres Externos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN O AFINES
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ofimática

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados a corto y largo plazo, trabajo en equipo, experiencia en entablar un buen clima laboral, líder, habilidad empática, comunicación efectiva, trabajo bajo presión, honesto.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación: _____

Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO DEL TALLER DE MAESTRANZA

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones de controlar y supervisar el manejo administrativo del Almacén del Taller, referente al ingreso y salida de bienes adquiridos por la institución (répuestos y accesorios de vehículos, herramientas, lubricantes y afines), ubicado dentro del Depósito Municipal de Musa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y custodia de los repuestos y accesorios de vehículos, herramientas, lubricantes y afines que son entregados al Almacén del taller, para su correcta distribución según los requerimientos existentes.
- 2 Llevar el control diario del movimiento de almacén mediante Kardex, tarjetas de control visible y otros formatos.
- 3 Realizar informes, actas de entrega y otros documentos que solicite el encargado del Taller de Mecánica.
- 4 Realizar el inventario del taller de maestranza.
- 5 Otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Con los talleres Externos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

SECUNDARIA COMPLETA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Ofimática

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados a corto y largo plazo, trabajo en equipo, experiencia en entablar un buen clima laboral, líder, habilidad empática, comunicación efectiva, trabajo bajo presión, honesto.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Denominación: TECNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS
 Nombre del puesto: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
 Dependencia Jerárquica Lineal:
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal para poder realizar correctamente las funciones que se encomiendan a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Instalar, mantener y reparar equipos electrónicos
- 2 seleccionar, preparar y manipular herramientas, instrumentos y dispositivos utilizados en el montaje, instalación, mantenimiento y reparación de equipos electrónicos
- 3 Desarmar la unidad para poder realizar un mejor mantenimiento tanto por dentro y fuera de la unidad.
- 4 Elaborar informes técnicos sobre el proceso de montaje, instalación, mantenimiento, reparación y explotación de equipos electrónicos
- 5 Otras tareas que le sean asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Organicas

Coordinaciones Externas

No indispensable

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Diagnóstico y detección fallas mecánicas.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO INDISPENSABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

06 meses

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados a corto y largo plazo, trabajo en equipo, experiencia en entablar un buen clima laboral, líder, habilidad empática, comunicación efectiva, trabajo bajo presión, honesto.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación: _____

Nombre del puesto: COORDINADOR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal mediante las labores de coordinación y verificación de todas las áreas internas y externas de la municipalidad a fin de garantizar la seguridad en la parte operativa para una debida prestación del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Realiza la planificación y coordinación de las actividades del personal administrativo, mantenimiento y limpieza, personal técnico de la Municipalidad.
- 2 • Realiza la coordinación y supervisión del mantenimiento de las oficinas y de los locales periféricos de la Municipalidad, según programación o las solicitudes de los usuarios.
- 3 • Brinda asistencia técnica-administrativa y absolver consultas a los administradores de las diferentes Áreas de la Municipalidad.
- 4 • Supervisar el adecuado monitoreo de todos los materiales y herramientas que se encuentran en almacén de servicios generales.
- 5 • También la adecuada supervisión de todo lo que es eventos en el aspecto técnico y monitoreo de los recursos para que no haya algún desperfecto ni suceda percance alguno.
- 6 • Elaboración de informes en respuestas a los trabajos realizados.
- 7 • Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
- 8 Otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica	☐	☐
☐ Básica	☐	☐
☐ (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica	☐	☒
☐ Superior (3 ó	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)	De la carrera de Administración de Empresas
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de elaboración de informes, requerimientos y trámite documentario para una buena gestión y Ofimática nivel intermedio.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No Indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, honesto y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación: _____

Nombre del puesto: OPERARIO ELECTRICISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales afín de garantizar la seguridad en la parte operativa para una debida prestación del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las labores de electricista en los establecimientos municipales
- 2 Apoyar eficazmente con el desarrollo de las actividades que se presentan.
- 3 Apoyar en las labores de manejo del equipo de sonido para las actividades de eventos protocolares de la Municipalidad de La Molina.
- 4 Apoyar con el cumplimiento de las actividades programadas.
- 5 Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del área administrativa a la que se encuentra adscrito.
- 6 Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria.
- 7 Otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Organicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Técnico electricista, electrónica industrial y automatización, selección de bombas y equipos Hidroneumáticos PENTAX, Mantenimiento en Servicios Generales.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

07 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

04 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SEGURIDAD DE LOCALES
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales afín de garantizar la seguridad y la operativa para una debida prestación del servicio

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el monitoreo constante de la seguridad de los Locales de la Municipalidad
- 2 Realizar el control de ingreso y salida de las personas en general de los locales Municipales
- 3 Realizar las rondas en todo el perímetro y sus instalaciones a fin de cumplir con el control y resguardo de los bienes Municipales.
- 4 Controlar el ingreso y salida de bienes, muebles y otros de la Municipalidad.
- 5 Intervenir a personas sospechosas siguiendo las instrucciones de los protocolos establecidos con tino y criterio
- 6 Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinationes Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☒	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

SECUNDARIA INCOMPLETA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Atención y Orientación al Público
Primeros Auxilio
Básicos en tema de seguridad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
PowerPoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honesto, responsable y puntual





Municipalidad de La Molina

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ABOGADO ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
Remuneración mensual	S/. 5.000.00 (Cinco 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) CHOFER I

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
Remuneración mensual	S/. 3.200.00 (Tres Mil Doscientos 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) CHOFER II

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
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.





Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
Remuneración mensual	S/. 3.500.00 (Tres 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.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ENCARGADO DE TALLER DE MAESTRANZA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (Dos 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.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (Un 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.





Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) APOYO ADMINISTRATIVO DE TALLER DE MAESTRANZA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (Dos 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.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) TECNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (Un 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.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) COORDINADOR OPERATIVO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
Remuneración mensual	S/. 5.000.00 (Cinco 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.





Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) OPERARIO ELECTRICISTA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
Remuneración mensual	S/. 2.800.00 (Dos 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 (08) SEGURIDAD DE LOCALES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO
Remuneración mensual	S/. 1.100.00 (Un Mil Cien 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.





Municipalidad de La Molina

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	05.10.2020 al 16.10.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
CONVOCATORIA			
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.	12.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónico:	12.10.2020 al 16.10.2020 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	19.10.2020 al 23.10.2020	Comité de Evaluación
6	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	26.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal Modalidad virtual	27.10.2020 al 29.10.2020	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	30.10.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	02.11.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
10	Inicio de Labores	03.11.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano





Municipalidad de La Molina

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 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:

- Cuando no se presentan postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- 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

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 N° 010-2020/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 www.munimolina.gob.pe 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

