

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA PROCESO CAS Nº 013- 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. 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	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
1	ADMINISTRADOR DE ARCHIVO CENTRAL Y PLATAFORMA UNICA DE NOTIFICACIONES	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
1	COORDINADOR DE LIMPIEZA PUBLICA	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES
1	COORDINADOR DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y DISTRITO EDUCADOR	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES
1	SUPERVISOR GENERAL DE LA PLANTA DE RECICLAJE	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES



### . Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- SUBGERENCIA DE LOGISTICA
- SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
- SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES

# 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.

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 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.
- Ley Nº 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 Nº 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 Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE y su Única 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: Denominación:	Gerencia de Administracion y Finanzas									
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo									
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Administracion	y Finanzas								
Dependencia Jerárquica funcional:	C									
Puestos que supervisa:	( <del></del>									
MISIÓN DEL PUESTO										
la entidad requiere contratar una persona nat el correcto funcionamiento de la unidad organ	tural para el servicio de Tecnico nica	Administrativo para la Gerencia de Administra	cion y Finanzas a fin de coadyuvar con							
FUNCIONES DEL PUESTO										
Prestar asesoramiento y asistencia técni Orgánicas de parte de la Gerencia de Adn	ica en asuntos administrativos ninistración y Finanzas.	, a fin de mejorar la calidad en la atención d	e los requerimientos de las Unidades							
2 Proyectar diversos documentos (memora	ndos, informes, resoluciones y/	u otros) que den atención a los pedidos realiza	dos por las distintas áreas.							
Efectuar gestiones y realizar el seguimien	nto de los expedientes técnicos e elíticas y procedimientos de co	que sean designados. ontrol que aseguren el funcionamiento y des	sempeño eficiente de la Gerencia de							
Administración y Finanzas.										
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas										
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS										
Coordinaciones Externas										
Diversas entidades publicas y/o privadas										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica	3.) Grado(s)/situación académic	a y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí x No							
Secundaria	Bachiller	Administracion o Derecho								
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?							
Técnica Superior (3 ó	Maestría		Sí x No							
Universitario	Egresado Titulado									
GERENTE P	Doctorado  Egresado Titulado									
OL MAN OF THE PROPERTY OF THE			AND DE LAMO							
10 Dro Chimas 12 Many		e e	O OGERENCIA ST							

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el paesto (no requieren desambles de las Unidades Orgánicas, Proyección de documentos, Word, Excel, Power Point, Clasificación de Documentos, elaboración de requerimientos de las Unidades Orgánicas, Proyección de documentos, Word, Excel, Power Point,
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.  Nivel de dominio
OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado
Word X Ingles
Powerpoint 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 Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Opto  Gerente o Director Opto
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:  1 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:
c.)En base a la experiencia requerida para el puesto(parte b), marque si es o la metera de la experiencia 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.
01 Año en puestos administrativos o similares
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Responsable, organizada, eficiente y asertiva. Comprometida con el cumplimiento de las metas trazadas, con amplia capacidad de liderar y trabajar en equipo.
LOBO OF LA MOLINA DE LA MOLINA DEL MOLINA DE LA MOLINA DEL MOLINA DE LA MOLINA DE L

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Denominación:		-
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Puestos que supervisa:		
MISIÓN DEL PUESTO		
Contratar los servicios de una persona natu Finanzas.	ural que preste los servicios de un Auxiliar Administrativo para la Gerencia	n de Administración y
FUNCIONES DEL PUESTO		
Clasificación de la documentación in	terna para su distribución	
Recabar y entregar la documentació	n de las unidades orgánicas asignadas de manera eficiente.	
Mantener el estricto control de los o	cargos correspondientes.	
• Control de caja chica de las areas.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS		
Coordinaciones Externas		
DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVA	ADAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica	) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	Sí x No
Secundaria	Bachiller ADMINISTRACIÓN y/o a fines.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
X Técnica X	Maestría	Sí x No
Universitario	Egresado Titulado	
	Doctorado	
AL GERENTE AND	Egresado Titulado	ACTAL.
CONOCIMIENTOS		THE TANK
		= The Color

A.) Conocimientos Té	enicos princ	cipales	requerid	os para el	puesto (N	o requie	ren document	ación sustenta	ria):		
Clasificación de la doc											
Análisis de flujo de caj			8.9%								İ
Manejo del control de		corresp	ondiente	s.							
B.) Programas de esp Nota: Cada curso de e	ecialización specializació	reque ón debe	ridos y su en tener n	stentado o menos o	s con docu de 24 horas	mentos. s de capa	icitación y los d	diplomados no l	menos de	90 horas.	
Indique los cursos y/c	programas	de es	oecializac	ión reque	ridos:	resident.	表的作品的			1984-3	
OFIMATICA											
C.) Conocimientos de	Ofimática (	e Idion	nas.								
			e domini				10101410	N. C.	- HOUSE SAME OF COME	dominio	Avanzada
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	77.0	Avanzado		932	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermed	Avanzado
Word			Х				Inglés	Х			
Excel			Х								
Powerpoint			Х				3				
EXPERIENCIA	all the second	2,00	12 SA 2000	No. of London						Total Control	
	A PARTY AND AND ADDRESS.	DK SQUINA R	and the same of	The same of the same of							
Experiencia general											
Indique la cantidad to	tal de años	de exp	eriencia la	aboral; ya	sea en el s	ector pú	blico o privado	).			
02 (Dos) años											
Experiencia específica	a										
A.) Marque el nivel m			۲0	uloro com	o evnerier	ncia: va s	ea en el secto	r núblico o priv	ado:		
A.) Marque el nivel m	2000		ue se req	ANNE VANCE.				Jefe de A		Ger	ente o
Practicante profesional	X	iliar o tente		Analista Especiali			visor / dinador	o Dpto	irea	5.5056	ector
B.) Indique el tiempo	de experier	ncia rec	querida p	ara el pue	sto; ya sea	en el sec	ctor público o p	privado:			
01 (un) año											
					2)	al aa a n	a nacasaria ca	ntar can evner	iencia en i	el Sector I	Público:
C.)En base a la experi											
Sí, el puesto requ	iiere contar	con exp	periencia	en el secti	or público	х NO, е	l puesto no red	quiere contar co	on experie	ncia en el	sector púb
* En caso que sí se rec	quiera exper	riencia (	en el sect	or público	, indique e	l tiempo	de experiencia	en el puesto y/	o funcion	es equiva	lentes.
06 meses											
* Mencione otros asp	ectos compl	lementi	arios sobi	e el reaui.	sito de exp	eriencia;	en caso existie	era algo adicion	al para el	puesto.	
Wiencione otros asp	ectos compi	cincin	47700 000.								
			0								
HABILIDADES O COM	PETENCIAS	10 A 700									
Trabajo en equipo y o	olaboración	у сара	cidad de	la resoluc	ión de pro	blemas.					
Responsabilidad en e	l trabajo end	comen	dado.						2.2		
	1										
1	7								Comment to		





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE LOGI	ISTICA	
Denominación:			
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTR	RATIVO I	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE LOGI	ISTICA	
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA		
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			
Se requiere la contratacion de un asiste verificacion y revision de terminos de refe las gerencias y subgerencias de la municipa	rencia y/o especificacione	ontrataciones del estado natural para que es tecnicas,elaboracion de ordenes de reque	e brinde el servicio de erimientos derivados de
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Apoyo en la operatividad en el sistem	a integral de gestion admi	inistartiva logistica.	
2 Generacion de ordenes de bienes y ser	rvicios en el sistema sigal.	:	
3 Generacion de fases de compromiso e	en el sistema siaf.		
4 Procesar y registrar informacion media	ante actualizaiones de bas	ses de datos o archivos informativos.	
5 Coordinaciones con las diferentes jefa	turas y areas usuarias.		
6 Recepcion de conformidades y legajos	sustentatorios correspon	dientes a los servicios y/o compras que se ef	ectuen.
7 Apoyo a las areas usuarias en la elabor	acion de los requerimien	tos.	
8 Otras actividades que me asigne.			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
	等 陈 2 - 图 6 片 图 20 台 4 4 6		
Coordinaciones Internas			
TODAS LAS UNIDADE ORGANICAS			
Coordinaciones Externas		<b>公司</b>	
DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVAI	DAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación acadér	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa X	Egresado(a)		Sí X No
Secundaria	Bachiller		
Técnica Técnica		ESTUDIOS TECNICOS	¿Requiere
Básica	Título/ Licenciatura		habilitación
(1 ó 2 años)			profesional?
Técnica Superior (3 ó	Maestría		Sí X No
Universitario	Egresado Titulado		
Universitario	Egresado Titulado		TOAT BO
3 (22)	Doctorado	30 GERENTE	SUPPLIES OF SELECTION OF SELECT
The LA MULLING	] 	GERENTE	VOBO VOBO
VRODENCE!	Egresado Titulado		13/80/10/
100 TRLL			A Second

CONOCIMIENTOS						
A.) Conocimientos Técni	cos principales requer	idos para el puesto	o (No requieren documenta	ción sustentar	ia):	
CONOCIMIENTO EN OFIN	IATICA, MANEJO DE SIS	TEMAS DE GESTIO	N ADMINISTRATIVA.			
B.) Programas de especia Nota: Cada curso de espe			ocumentos. oras de capacitación y los di	plomados no m	nenos de 90 i	horas.
Indique los cursos y/o pr		•				
DIPLOMADO EN SISTEMA	- The second sec	The second secon	GA Y SEACE 3.0)			
CURSO DE ESPECIALIZACI			<u> </u>			
CURSO DE ESPECIALIZACI	ON EN LOGISTICA Y ALI	MACENES.				
C.) Conocimientos de Of	imática e Idiomas.					
	Nivel de domi	nio			Nivel de do	minio
	lo aplica Básicontermed	di Avanzado	IDIOMAS	No aplica	THE RESIDENCE AND LAND	ermedi Avanzado
Word	х		Inglés		Х	
Excel	X					
Powerpoint	X					
EXPERIENCIA						
_						
Experiencia general		**** ******** ***** *****				
	de años de experiencia	laboral; ya sea en e	el sector público o privado.			**************************************
3 AÑOS						
Experiencia específica						
				71.1t	r	
			riencia; ya sea en el sector p			
Practicante profesional	X Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Á o Dpto	rea	Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de e	experiencia reguerida r	nara el nuesto: va s	ea en el sector público o pri	vado:		
2 AÑOS	experiencia requerida p	ara er paesto, ya s	ica en er sector publico o pri	vado.		
C.)En base a la experiencia	a requerida para el pue	sto(parte B), marq	ue si es o no necesario cont	ar con experie	ncia en el Se	ctor Público:
X Sí, el puesto requiere	contar con experiencia	en el sector públic	no NO, el puesto no regi	uiere contar co	n experienci	a en el sector púl
* En caso que sí se requier	a evneriencia en el cac	tor núblico indique	ப el tiempo de experiencia er		c	
06 MESES	a experiencia en el seci	тог равнео, такцие	e er tierripo de experiencia er	i ei puesto y/o j	funciones eq	uivalentes.
OO IVIESES						
* Mencione otros aspectos	s complementarios sob	re el requisito de e:	xperiencia; en caso existiera	algo adicional	para el pues	to.
					TOTAL PROPERTY OF THE PARTY OF	
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS					
PROACTIVO, ORIENTADO A TRABAJO BAJO PRESION.	A RESULTADOS, TRABA	JO EN EQUIPO, LID	ERAZGO Y HABILIDADES EM			
JOHO GE LA MOLIZ		/-	OF CERENITY OF		CONTINUE VOI	DELA
MICON MICON	E				VOI	39 3
	25		The Nobel Williams		13/18	

S O GERGINIT

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE LOGISTICA							
Denominación:								
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINSITRATIVO II							
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE LOGISTICA							
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA							
Puestos que supervisa:	NO APLICA							
MISIÓN DEL PUESTO								
	SISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTRATACION DEL ESTADO PARA QUE E REFERENCIA Y/O ESPECIALIZACIONES TECNICAS, ELABORACION DE ORDENI CIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA							
FUNCIONES DEL PUESTO								
1 ELABORACION DE CUADROS PARA RECOI	NOCIMIENTO DE DEUDAS DE LOS AÑOS ANTERIORES.							
2 REVISION Y ELABORACION DE PAGOS DE	VALORIZACION DE LAS OBRAS EJECUTADAS							
3 REVISION Y ELABORACION DE SUPERVISI	ON DE LAS OBRAS EN GENERAL.							
4 REVISION Y ELABOACION DE PROCEDIMI	ENTO DE SELECCIÓN PARA LOS BIENES Y SERVICIOS							
4	JECUCION CONTRACTUAL GENERAL EN: PAGOS DE VALORIZACION DE OBRAS							
DE LA OBRA, PAGO DE COMBUSTIBLE PA	RA LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA MUNICIPALIDA, SERVICIO INTEGRAL LIM	PIEZA PUBLICA,						
5 APOYO EN LAS AREAS USUARIAS EN LA EI 6 APOYO EN LAS AREAS USUARIAS EN LA EI	LABORACION DE LOS REQUERIMIENTOS  LABORACION DE LAS CONFORMIDADES EN GENERAL							
	NTEGRAL DE GESTION ADMINISTRATIVA LOGISTICA							
	IISOS ANUAL Y MENSUAL EN EL SIAF							
COORDINACIONES PRINCIPALES		**						
Coordinationes Internas								
TODAS LAS UNIDADE ORGANICAS								
Coordinaciones Externas	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADA	NS .	od, societis dell'elementation della						
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 No						
Secundaria	Bachiller ADMINISTRACION EMPRESAS							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?						
Técnica Superior (3 ó X	Maestría	Sí No						
Universitario	Egresodo Titulado							
	Doctorado							
_	Egresado Titulado							
	Titulquo							
	CAD DE A	1200						
DELAMOLA	SA GERENTE TO	SUPLIDAD DE LA RO						

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  GESTION PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN OFIMATIC, REDACCION EFICAZ, MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA									
B.) Programas de espe Nota: Cada curso de esp					nentos. de capacitación y los diplo	mados no menos o	de 90 hor	as.	
Indique los cursos y/o p LEY DE CONTRATACION ESPECIALIZACION EN SIZ CURSO DE AFIMATICA	ES	de espe	cialización r	requeridos:					parage also to
C.) Conocimientos de C	Ofimática e	Idioma	s.	100000000000000000000000000000000000000					
		Nivel	le dominio				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	CHARLES THE RESERVE	Intermedio	Avanzad
Word	,	х			Inglés		Х		
Excel		х							
Powerpoint		х							
Practicante profesional	nimo de pue X Auxilia Asiste	esto que ar o nte	se requiere	e como experienc Analista / Especialista	a; ya sea en el sector púb Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre Dpto	ea o	Geren Directo	
X Sí, el puesto requie	re contar co	n expei	riencia en el	sector público	es o no necesario contar  NO, el puesto no re  empo de experiencia en e	equiere contar con	experien	cia en el sec	tor públi
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS								
PROACTIVA, ORIENTADO	O A RESULT	ADOS, T	rabajo pr	ESION, EMPATICO	Y RESPONSABLE		4		
STACE OF LAMO	TES STATES			AD GENERAL MUNICIPAL	OBO PRINTER OF THE PR	TO STATE OF	MOIONOTH TO SECONOTION	A LINA	

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Denominación:

Nombre del puesto:

ADMINISTRADOR DE ARCHIVO CENTRAL Y PLATAFORMA UNICA DE NOTIFICACIONES

Dependencia Jerárquica Lineal:

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARÍA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

#### MISIÓN DEL PUESTO

Salvaguardar el acervo documental en custodia garantizando la protección y conservación de los archivos, siendo él responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Valor Permanente y/o de Valor Temporal de forma mecanizada y manual de documentos enviados por las diferentes oficinas y solicitados por los contribuyentes.

# **FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Manejar y controlar el sistema de Archivo del área de Gestión Documental
- Coordinar, supervisar, dirigir y controlar de forma sistematizada y manual las actividades orientadas al archivo y custodio de los documentos generados por las diferentes áreas para asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información en forma lógica y cronológica.
- Coordinar actividades en la manipulación física y de los sistemas mecanizados de información en el Área de Archivo, a fin de preservar la confidencialidad de los documentos resguardados
- 4 | Planificar, organizar y dirigir y controlar la gestión documental dentro del área de Archivo Central
- 5 Dirigir la formación de equipos (personal del archivo ), según necesidades dentro del área de Archivo Central
- 6 Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad (personal del archivo y ajeno al servicio), según necesidades del sistema
- 7 Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes
- 8 Elaborar un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional, sobre el desarrollo archivístico de la Municipalidad de la Molina, en el mes de enero de cada año
- Realizar un control de las notificaciones que llegan de las diferentes areas de la municipalidad de la Molina y leugo coordinar con los notificadores el envio de ello.
- 10 Otras funiones asignadas por la subgerencia







COORDINACIONES PRINCIPALES								
Coordinaciones Internas					That of Is			
Coordinar con subgerente de gesti	ón doumenta	ria						
Coordinaciones Externas								
Con todas las unidades organicas a	todo nivel							
FORMACIÓN ACADÉMICA								
A.) Formación Académica	The state of the s	B.) Grado(s)/situaci	ón académi	ca y estudios requeridos p	oara el pue	SILI	C.) ¿Se requier Colegiatura?	e
Incompleta	Completa	Egresado(a)					Sí x	No
Secundaria		Bachiller						
Técnica Básica (1 ó 2 años)		x Título/ Licencia	atura	Administració	Administración		Requiere profesional?	habilitaciór
Técnica Superior (3 ó		Maestría					Sí x	No
x Universitario	х	Egresado	Titulado					
		Doctorado				$\exists$		
		Egresado 7	Titulado					
CONOCIMIENTOS	No. of Name of		, manage					
A.) Conocimientos Técnicos princip	ales requerio	dos para el puesto (N	No requiere	n documentación susten	taria):		NI BIOGRAM	
Conocimiento en ofimática								
3.) Programas de especialización ro Nota: Cada curso de especialización	equeridos y s deben tener i	ustentados con docu no menos de 24 hora:	umentos. s de capacit	ación y los diplomados no	menos de	90 horas.		
ndique los cursos y/o programas d	e especializa	ción requeridos:			telesi in			
Administración documentaria y gest	ión de archiv	ística						
C.) Conocimientos de Ofimática e lo								
OFIMÁTICA No		e dominio ntermedi Avanzado		IDIOMAS	No aplica		de dominio ermedi A	vanzado
Word		х	Í	Inglés	13.5 S P.110.5	х	anneal A	Varizado
Excel		х						
Powerpoint		х						
XPERIENCIA				No.				
xperiencia general	i	11/ + 100/ 244		and the second	100000000000000000000000000000000000000		**************************************	
ndique la cantidad total de años de	experiencia la	aboral; ya sea en el se	ector públic	o o privado				
años	,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	_ste. paone	priredor				





Experiencia específica	
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Supervisor / Coordinador x Defe de Área o Director o	or
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:	
1 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:    X   SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público	<b>7</b> .
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	
1 año	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
	0000000
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Administrar y supervisar al personal, trabajar en equipo, toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales, proactivo, dinámico, responsabilidad capacidad de liderazgo.	ł y
OUND COMMING THE PROPERTY OF T	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES	
Denominación:		
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE LIMPIEZA PUBLICA	
Dependencia Jerárquica Lineal:  Dependencia Jerárquica funcional:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES	
Puestos que supervisa:		
		Salar Secolation (a)
MISIÓN DEL PUESTO		
Contratar personal profesional para el c optimización del servicio de limpieza públ	cumplimiento de las metas de la subgerencia de operaciones ambient lica.	ales, y contribuir en la
FUNCIONES DEL PUESTO		
Supervisar la adecuada limpieza de v	vías, espacios y monumentos públicos en estado de emergencia.	
2 Supervisar la prestación del servicio i	integral de limpieza; recolección RR.SS. Barrido de Vías y Lavado.	
Mantener actualizado un sistema de	información de manejo de residuos sólidos e informar a las instancias p	ertinentes.
Mantener actualizado un sistema de  Determinar las situaciones ambienta	ales en el manejo de RR.SS. En las actuales circunstancias.	
M / I	que le asigne la gerencia o subgerencia.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Con la gerencia, subgerencia y otras insta	ncias de la corporación edil.	
DE LA MA		
Coordinaciones Externas		
RESTRUCTION ACADÉMICA		
SECTORIVIACION ACADEIVIICA	The second secon	
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	X Sí No
Secundaria	Bachiller Ingenieria ambiental y/o geográfica.	
Técnica		¿Requiere habilitación
Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura	profesional?
Técnica Superior (3 ó	Maestría	Sí No
X Universitario X	Egresado Titulado	
	Doctorado	GERENT A
OF TA WOTHER	Egresado Titulado	TO TO
THE LEWIS CONTRACTOR LANDSCORE LANDS	Trainer	
THE SECOND SECON		10 VOHO 1015
A COLO		NI CINYIO

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos To	écnicos princi	ipales requ	ieridos para el p	puesto (No	requieren document	ación sustenta	ria):		
Tener conocimiento c	de manejo de	personal,	capacidad de res	solver con	ingencias y en adopta	r medidas adec	uadas.		
B.) Programas de esp Nota: Cada curso de e	especializació	n deben te	ner no menos de	e 24 horas		diplomados no i	nenos de	90 horas.	
Indique los cursos y/o								E H	
Cursos en residuos só	lidos municip	ales, resid	uos peligrosos y	y gestión de	e residuos sólidos.				
C.) Conocimientos de			40.				Nitional ala	doualala	
OFIMÁTICA		livel de do	minio medi Avanzado		IDIOMAS	No aplica	The state of the s	dominio ntermedi	Avanzado
Word	140 aprica E	Х	TICUIT IVAIIZAGO		Inglés	X			
Excel		х				Х			
Powerpoint		x				Х			
					2				
Experiencia específicama.) Marque el nivel m			e requiere como		, Supervisor /	público o priva		Ger	ente o
profesional	Asiste		Especialist	ta L	_Coordinator	o Dpto		Dire	ctor
8) Indique el tiempo	de experienc	cia requeri	da para el puest	to; ya sea e	n el sector público o p	orivado:			
O SINSTERNATION DE LA PRIMA DEL PRIMA DEL PRIMA DE LA PRIMA DE LA PRIMA DE LA PRIMA DEL PRIMA DE	encia requeri	da para el	puesto(parte B)	), marque s	i es o no necesario col	ntar con experi	encia en e	el Sector P	úblico:
X Sí, el puesto requ				<u> </u>	NO, el puesto no req				
* En caso que sí se red Coordinador en medi					iempo de experiencia	en el puesto y/o	funcione	es equivale	entes.
* Mencione otros asp	ectos comple	mentarios	sobre el requisit	to de expe	encia; en caso existie	ra algo adiciono	al para el	puesto.	
HABILIDADES O COM	1PETENCIAS								
Responsabilidad con	autoridad, en	npatía, voc	ación de trabajo	0.				10A	DOET.
	200	DELAM						18th GEE	ENTER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE OPERA	ACIONES AMBIENTALES	
Denominación:			
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE DESA	ARROLLO SOSTENIBLE Y DISTRITO EDUCA	DOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE OPERA	ACIONES AMBIENTALES	
Dependencia Jerárquica funcional:			
Puestos que supervisa:			
MISIÓN DEL PUESTO			
Contratar los servicios de un especialista Ambiental en el distrito de La Molina.	a para el cumplimiento de	l Plan Educación Ambiental y desarrolla	r actividades de Gestión
FUNCIONES DEL PUESTO			
Diseñar, planear y ejecutar proyectos	de desarrollo sostenible.		
Ejecutar el plan anual de educación a	mbiental.		
3 Ejecutar el plan de acción del progran	na de educación, cultura y c	iudadanía ambiental en La Molina.	
4 Coordinar con entidades privadas e ir	nstituciones educativas del p	olan anual de educación ambiental.	
5 Cumplir con otras competencias q			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Con la gerencia, subgerencia y otras instar	ncias de la corporación edil.		
			The Property of the Control
Coordinaciones Externas		2000年以及伊里亚斯亚州南部	
Instituciones privadas e instituciones educ	cativas deldistrito.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	3.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	X Egresado(a)		Sí No
Secundaria Secundaria	Bachiller	Ingenieria ambiental.	¿Requiere
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	·	habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó	Maestría		Sí No
X Universitario X	Egresado Titulado		
REPUBLICATION OF THE PROPERTY	Doctorado	GALDAD DE LA SOLITION	- BELL
( AND )	Egresado Titulado	IS ROOM PI	SUDAD DE LA MOLIZE
Section of the constitution of the constitutio		A CHARLES	THE STATE OF THE S

CONOCIMIENTOS					
A.) Conocimientos Técnicos	a uniu aluralas nomuspidos	nara al nuesto /No requi	eren documentación	sustentaria):	
			crem documentation		
Tener conocimiento en dise	no y formulación de proy	vectos ambientales.			
B.) Programas de especializ Nota: Cada curso de especia	alización deben tener no r	menos de 24 horas de cap	i. acitación y los diplom	ados no menos de	90 horas.
Indique los cursos y/o prog No indispensable	ramas de especializaciór	requeridos:			
No muispensable					
C.) Conocimientos de Ofim			ì	Nivol do	dominio
OFIMÁTICA No	Nivel de dominio aplica Básicontermedi Av	vanzado	IDIOMAS		ntermedi Avanzado
Word	X X	Varizado	Inglés	x	
Excel	х				
Powerpoint	х				
	,				
EXPERIENCIA					
Experiencia general					
Indique la cantidad total de	años de experiencia labo	oral; ya sea en el sector p	úblico o privado.		
03 años					
Experiencia específica	ii				
A.) Marque el nivel mínimo	o do nuesto que se requie	ere como experiencia: Va	sea en el sector públ	ico o privado:	
20 and 10		at the same and th	ervisor /	Jefe de Área	Gerente o
Practicante profesional X	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )		rdinador	o Dpto	Director
B.) Indique el tiempo de ex	kperiencia requerida para	a el puesto; ya sea en el se	ector público o privad	o:	
01 año					
	S 5 5	Y 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2			al Castor Dúblico:
C.)En base a la experiencia					
		el sector público X NO,			
* En caso que sí se requiera	a experiencia en el sector	público, indique el tiempo	o de experiencia en el	puesto y/o funcion	es equivalentes.
* Mencione otros aspectos	complementarios sobre	el reauisito de experiencia	ı; en caso existiera alg	go adicional para e	l puesto.
Wencione otros aspectos	complementarios source		,		
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS				
Proactivo, orientado a resu	ultados, trabajo en equipo	o, liderazgo y habilidad er		-000	
SE SE SOURING TO SHEET	TO BELLA MANAGEMENT OF THE PARTY OF THE PART	SUBGERE	MOUNT HEBY	VOBO NATIONAL PROPERTY OF THE	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES	
Denominación:		
Nombre del puesto:	SUPERVISOR GENERAL DE LA PLANTA DE RECICLAJE	
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES	
Dependencia Jerárquica funcional:		
Puestos que supervisa:		
MISIÓN DEL PUESTO		
Contratar los servicios de un supervisor p gestión ambiental en el distrito de La Molir	ara el servicio de recolección selectiva de la planta de reciclaje y des na.	arrollar actividades de
FUNCIONES DEL PUESTO		
Elaborar y supervisar el cronograma de	e recolección selectiva de viviendas y comercios inscritos.	
Planificar, organizar y supervisar el fur	ncionamiento de la planta de reciclaje.	
Realizar charla preventiva sobre covid	19 al personal, en el marco de seguridad y salud en el trabajo.	
Apoyar en la gestión y cultura de la ec	oeficiencia.	
	ue le asigne la gerencia o subgerencia.	ACE WANTED SOMETHING WATER
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Con la gerencia, subgerencia y otras instanc	cias de la corporación edil.	
Coordinaciones Externas		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
		C.) ¿Se requiere
A.) Formación Académica B.)	) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	X Sí No
Primaria Secundaria	Bachiller	
	Ingenieria ambiental.	¿Requiere
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	habilitación profesional?
Técnica	Maestría	Sí X No
X Universitario X	Egresado Titulado	استنا استنا
RECURSO IN CASCOLING	Doctorado	AND DE LA MO
	<u> </u>	RALIDAD DE LA MO
	Egresado Titulado Sta Da La Mu	NIIC NIIC
A DE DOLLD SCHILL		A COM
Menuto Sustrial	(多)(多)(5)	1000

CONOCIMIENTOS					
A.) Conocimientos Téc	nicos principales requeridos para	el puesto (No requieren docu	mentación sustenta	ria):	
Tener conocimiento de	Tener conocimiento de manejo de personal, capacidad de resolver contingencias y en adoptar medidas adecuadas.				
	cialización requeridos y sustentac pecialización deben tener no meno		y los diplomados no	menos de 90 horas.	
	programas de especialización req	ueridos:			
No indispensable					
C.) Conocimientos de	Ofimática e Idiomas.				
	Nivel de dominio			Nivel de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica Básico ntermedi Avanza			Básico ntermedi Avanzado	
Word	X	Inglé			
Excel	X				
Powerpoint	X		×.		
EXPERIENCIA					
Experiencia general					
Indique la cantidad tota	al de años de experiencia laboral; y	ya sea en el sector público o pr	rivado.		
03 años					
Experiencia específica					
A.) Marque el nivel mír	nimo de puesto que se requiere co	omo experiencia; ya sea en el s	sector público o priva	ado:	
Practicante profesional	X Auxiliar o Analist Asistente Especia	44 P. Land P.	Jefe de À	Gerente o Director	
B.) Indique el tiempo d	e experiencia requerida para el pu	uesto; ya sea en el sector públi	co o privado:		
01 años					
C.)En base a la experier	ncia requerida para el puesto(parto	e B), marque si es o no necesai	rio contar con experi	encia en el Sector Público:	
Sí, el puesto requie	ere contar con experiencia en el sec	ctor público 🛛 NO, el puesto i	no requiere contar co	on experiencia en el sector púb	
* En caso que sí se real	iera experiencia en el sector públic	co. indiaue el tiempo de experie	encia en el puesto y/e	o funciones equivalentes.	
En cuso que si se requ	icia experientia en crocción passis		, , ,		
* Mencione otros aspec	tos complementarios sobre el req	uisito de experiencia; en caso e	existiera algo adicion	al para el puesto.	
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS				
Proactivo, orientado a I	resultados, trabajo en equipo, lide	razgo y habilidad empática.			
SE SE STREET	A STATE OF THE STA	State of the state	RALIDAD DE GERENTS	P MOLINA SERVE	



# III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

# GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Remuneración mensual	S/. 2.300.00 (Dos Mil Trescientos 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 LOGISTICA

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
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) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
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.

# SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ADMINISTRADOR DE ARCHIVO CENTRAL Y PLATAFORMA UNICA DE NOTIFICACIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
Remuneración mensual	S/. 5.500.00 (Cinco 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 OPERACIONES AMBIENTALES

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBEGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES
Remuneración mensual	S/. 4.600.00 (Cuatro Mil Seiscientos 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 DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y DISTRITO EDUCADOR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES
Remuneración mensual	S/. 3.600.00 (Tres Mil Seiscientos 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) SUPERVISOR GENERAL DE LA PLANTA DE RECICLAJE

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OPERACIONES AMBIENTALES	
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.	



#### 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	21.10.2020 al 03.11.2020	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
c	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.	04.11.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónico: https://mesadepartesvirtual.munimolina.gob.pe/	04.11.2020 al 10.11.2020 Hora: de 8.00am	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención a Ciudadano
	mesadepartes@munimolina.gob.pe	a 5.00pm	Oldddallo
E	mesadepartes@munimolina.gob.pe	a 5.00pm	
1		a 5.00pm	Comité de Evaluación
5 6	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 Municipalidad Distrital de La Molina	11.11.2020	Comité de Evaluación Subgerencia Gestión del

9	Suscripción de Contrato	16.11.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
10	Inicio de Labores	16.11.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano



### 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes.
- b. 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:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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.



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://mesadepariesvirtual.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 013-2020/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.





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

#### 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="https://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

