



Municipalidad de La Molina

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA  
PROCESO CAS N° 014- 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
1	COORDINADOR DE CUMPLIMIENTO INTEGRIDAD Y GESTION	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD
1	ASESOR DE CUMPLIMIENTO	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD
1	ESPECIALISTA DE MONITOREO Y CONTROL	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD
1	ESPECIALISTA EN GESTION Y SEGUIMIENTO	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD
1	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD

**1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.**

- GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD

**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.
- 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.

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

- 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 Cumplimiento e Integridad

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: Coordinador de Cumplimiento, Integridad y Gestion

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, realizar el seguimiento a la implementación al Sistema de Control Interno y las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de las funciones de las áreas operativas de la Municipalidad Distrital de La Molina, a fin de procurar una adecuada prestación de servicios públicos en el marco de la promoción de una cultura de integridad institucional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y gestionar la implementación del Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción en la Municipalidad Distrital de La Molina, a fin alinear las actividades del municipio al Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018- 2021.
- 2 Coordinar, gestionar y hacer el seguimiento a las acciones referidas a la implementación del Sistema de Control Interno, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG.
- 3 Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, en atención a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
- 4 Gestionar y supervisar la implementación y funcionamiento del Canal de Denuncias de Actos de Corrupción, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento.
- 5 Gestionar y supervisar la implementación y funcionamiento de la Plataforma de Visitas en Línea, en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley N° 28024 y su Reglamento
- 6 Gestionar y supervisar la implementación el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses del personal obligado en la Municipalidad Distrital de La Molina, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto de Urgencia N° 020-2019 y su Reglamento.
- 7 Gestionar y supervisar la implementación del Sistema de Gestión ISO 18091:2019, el cual permitirá contar con una gestión municipal basada en procesos.
- 8 Elaborar informes técnicos en materia de gestión pública y modernización que permitan sustentar la postura del área respecto a temas de su competencia.
- 9 Proponer y desplegar iniciativas que promuevan mejoras en la prestación de servicios públicos que brinda el municipio.
- 10 Hacer el seguimiento y monitoreo a las labores operativas de los órganos de línea a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus funciones y responsabilidades
- 11 Supervisar las actividades de la Gerencia de Cumplimiento e Integridad, procurando la normal ejecución de sus funciones y competencias.
- 12 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Cumplimiento e Integridad.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los organos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Secretaría de Integridad Pública, Secretaría de Gobierno Digital, Secretaría de Gestión Pública, Autoridad Nacional del Servicio Civil, entidades públicas de Gobierno local, organismos multilaterales



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):**

- Política Nacional de integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Normativa referida a la Obligatoriedad de la Presentación de la Declaración Jurada de Intereses.
- Normativa referida a las medidas de protección al denunciante de actos de corrupción.
- Modernización de la Gestión Pública.
- Excel 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:**

- Especialización en Gestión / Gerencia Pública
- Cursos en Gestión por Procesos y/o Políticas Públicas y/o Planeamiento Estratégico.
- Curso en ISO 18091 y/o ISO 37001, y/o ISO 9001

**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.

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:

05 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.

05 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Sentido de responsabilidad, puntualidad, compromiso, trabajo en equipo, proactividad y empatía y honestidad.




[Faint, illegible text consisting of several paragraphs and possibly a list of items or names.]



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: Asesor de Cumplimiento

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Gerencia de Cumplimiento e Integridad en la implementación de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en el municipio, así como en las actividades de coordinación interinstitucional con entidades nacionales y/o internacionales, permitiendo fortalecer la labor de promoción de la mejora de la calidad de la Gerencia, en lo referido a la prestación de los servicios que brinda el municipio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Gerencia en temas técnicos, normativos y legales respecto a la implementación del Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción en la Municipalidad Distrital de La Molina, a fin de alinear sus objetivos y actividades al Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018- 2021
- 2 Asistir a la Gerencia respecto a las consideraciones en política pública, impacto, alcance y resultados respecto a la implementación del Sistema de Gestión ISO 18091:2019, el cual permitirá contar con una gestión municipal basada en procesos.
- 3 Asesorar en temas de impacto institucional y estrategias comunicacional es respecto a la implementación de la Norma ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Anti-Soborno, en línea a las disposiciones contenidas en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 4 Asistir en temas de planificación estratégica, impacto institucional y estrategia comunicacional respecto al despliegue del Plan de Gobierno Digital, en el marco del Decreto de Urgencia N° 006- 2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 5 Coordinar la implementación de iniciativas de innovación en materia de gestión administrativa y provisión de servicios públicos con entidades nacionales e internacionales, a fin de recoger experiencias de gestión administrativa y proponer su aplicación en el municipio.
- 6 Elaborar informes técnicos en materia de Políticas Públicas y Modernización Institucional, que brinden elementos complementarios para la toma de decisiones por parte de la Gerencia.
- 7 Proponer, implementar y monitorear iniciativas de gestión municipal que promuevan mejoras en la prestación de servicios públicos.
- 8 Hacer el seguimiento y monitoreo a las labores operativas de los órganos de línea a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- 9 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Cumplimiento e Integridad.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los organos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Secretaría de Integridad Pública, Secretaria de Gobierno Digital, Secretaría de Gestión Pública, entidades públicas de gobierno local, organismos multilaterales.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):**

- Política Nacional de integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Normas ISO 18091, ISO 37001 e ISO 9001.
- Modernización de la Gestión Pública.
- Excel intermedio.
- Ingles 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:**

- Especialización en Políticas Públicas, Ciencias Políticas, Gestión Pública o Modernización del Estado.
- Diplomado en Gerencia Política, Gestión por Procesos, Planeamiento Estratégico y /o Modernización del estado.

**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.

06 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.*

04 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Sentido de responsabilidad, puntualidad, compromiso, trabajo en equipo, proactividad, empatía y honestidad.





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: Especialista en Monitoreo y Control

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la adecuada gestión institucional a través del monitoreo y control de actividades vinculadas a la mejora de la prestación de servicios públicos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la implementación del Sistema de Gestión ISO 18091:2019, Sistema de Gestión de la Calidad, en el marco de una cultura de mejora continua.
- 2 Gestionar la implementación de la Norma ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Anti-Soborno, en línea a las disposiciones contenidas en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3 Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades referidas al Plan Domo Saludable, permitiendo dar cumplimiento a las metas contenidas en el referido plan de gestión.
- 4 Realizar el acompañamiento a las iniciativas vinculadas con modernización institucional y la implementación de normas técnicas cuyo alcance involucre la prestación de servicios públicos, permitiendo asegurar una provisión de servicios acorde a las necesidades de los vecinos.
- 5 Monitorear el estado de los Proyectos de Inversión Pública que ejecute el municipio, identificando y comunicando posibles riesgos, y proponiendo acciones que viabilicen y/o posibiliten su ejecución.
- 6 Monitorear el cumplimiento de las metas por parte de las áreas operativas en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- 7 Elaboración del Cuadro Anual de Necesidades del área, fin de contar con los insumos necesarios para el adecuado ejercicio de las funciones de la Gerencia de Cumplimiento e Integridad.
- 8 Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional del área, el cual alinee las funciones de la Gerencia con las metas y objetivos institucionales.
- 9 Elaborar informes técnicos en materia de gestión pública y modernización, a fin de dar sustento a las opiniones y/o propuestas de la Gerencia de Cumplimiento e Integridad, en línea a las funciones y competencias del área.
- 10 Proponer y desplegar iniciativas que promuevan mejoras en la prestación de servicios públicos que brinda el municipio
- 11 Hacer el seguimiento y monitoreo a las labores de las áreas operativas del municipio.
- 12 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Cumplimiento e Integridad.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los organos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Secretaría de Integridad Pública, Secretaría de Gobierno Digital, Secretaría de Gestión Pública, entidades públicas de gobierno local, organismos multilaterales.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

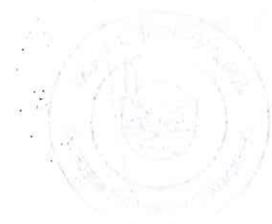
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Ingeniería.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):**

- Norma ISO 18091:2019
- Norma ISO 37001:2016
- Norma ISO 9001:2015
- Mejora de procesos
- Elaboración de indicadores de seguimiento y control.
- Excel 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:**

- Especialización o Diplomado en Gestión Pública.

**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.

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 Área o Dpto   
  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.

01 año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Sentido de responsabilidad, puntualidad, compromiso, trabajo en equipo, proactividad, empatía y honestidad.





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: Especialista en Gestión y Seguimiento

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la adecuada gestión institucional a través del seguimiento y acompañamiento de las actividades que desarrollan las áreas operativas y administrativas del municipio.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la implementación del Sistema de Gestión ISO 18091:2019, Sistema de Gestión de la Calidad, en el marco de una cultura de mejora continua.
- 2 Gestionar la implementación de la Norma ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Anti-Soborno, en atención a las disposiciones contenidas en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3 Realizar el acompañamiento a la elaboración y despliegue del Plan de Gobierno Digital, en el marco del Decreto de Urgencia N° 006- 2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 4 Gestionar con las áreas involucradas aquellas actividades relacionadas con el mejoramiento de espacios públicos, limpieza pública, mantenimiento del ornato y gestión de áreas verdes, procurando una adecuada gestión de los servicios públicos relacionados.
- 5 Realizar el acompañamiento a las iniciativas vinculadas con modernización institucional y la implementación de normas técnicas cuyo alcance involucre la prestación de servicios públicos, permitiendo asegurar una adecuada provisión de servicios acorde a la necesidad de los vecinos.
- 6 Coordinar y articular con las áreas responsables la implementación de iniciativas de innovación en materia de gestión administrativa y operativa, promoviendo la mejora de la calidad de los servicios que brinda el municipio.
- 7 Elaborar informes técnicos en materia de gestión pública y administrativa, a fin de dar sustento a las opiniones y/o propuestas de la Gerencia de Cumplimiento e Integridad, en línea a las funciones y competencias del área.
- 8 Proponer y desplegar iniciativas que promuevan mejoras en la prestación de servicios públicos que brinda el municipio.
- 9 Hacer el seguimiento y monitoreo a las labores operativas de los órganos de línea.
- 10 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Cumplimiento e Integridad.

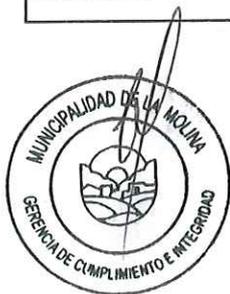
### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los organos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Secretaría de Gobierno Digital, Secretaría de Gestión Pública, entidades públicas de gobierno local, organismos multilaterales.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, economía, o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

- Norma ISO 18091:2019.
- Norma ISO 37001:2016.
- Norma ISO 9001:2015.
- Mejora de procesos.
- Elaboración de indicadores de seguimiento y control.
- Excel 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:

- Especialización o Diplomado en Gestión Pública.

### 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.

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 Área o Dpto   
  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.

01 año

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sentido de responsabilidad, puntualidad, compromiso, trabajo en equipo, proactividad, empatía y honestidad.





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: Especialista Legal

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Cumplimiento e Integridad

Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores concernientes a la implementación de la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en la Municipalidad de La Molina, implementación y gestión de canal de denuncias de actos de corrupción, realizar el acompañamiento al seguimiento a la implementación al Sistema de Control Interno y las recomendaciones del Órgano de Control, y brindar asistencia técnico legal en las materias de competencia de la Gerencia de Cumplimiento e Integridad

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en la implementación del Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción en la Municipalidad Distrital de La Molina a fin alinear las actividades del municipio al Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018- 2021.
- 2 Hacer el seguimiento a la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, en atención a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
- 3 Apoyar en la implementación y funcionamiento del Canal de Denuncias de Actos de Corrupción, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento.
- 4 Apoyar en la implementación y funcionamiento de la Plataforma de Visitas en Línea, en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley N° 28024 y su Reglamento.
- 5 Gestionar las denuncias ingresadas a través del Canal de Denuncias de Actos de Corrupción, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, referidas a la protección de datos del denunciante.
- 6 Gestionar la implementación el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses por parte del personal obligado en la Municipalidad de La Molina, en el marco de las disposiciones contenidas en el Decreto de Urgencia N° 020-2019 y su Reglamento.
- 7 Elaborar informes en materia legal que brinden sustento técnico a las opiniones y/o propuestas de la Gerencia de Cumplimiento e Integridad, en línea a las funciones y competencias del área.
- 8 Proponer y desplegar iniciativas que promuevan mejoras en la prestación de los servicios públicos que brinda el municipio.
- 9 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Cumplimiento e Integridad.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los organos y unidades orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Secretaría de Integridad Pública, Secretaría de Gobierno Digital, Secretaría de Gestión Pública, Autoridad Nacional del Servicio Civil, entidades públicas de gobierno local, organismos multilaterales.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

- Código de Ética en la Función Pública.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Política Nacional de integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Normativa referida a la Obligatoriedad de la Presentación de la Declaración Jurada de Intereses.
- Normativa referida a las medidas de protección al denunciante de actos de corrupción.
- Modernización de la Gestión Pública.

### 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:

- Especialización o diplomado en Derecho Administrativo o Procesal.

### 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.

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 Área o Dpto   
  Gerente o Director

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

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 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

Sentido de responsabilidad, puntualidad, compromiso, trabajo en equipo, proactividad, empatía y honestidad.







Municipalidad de La Molina

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

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) COORDINADOR DE CUMPLIMIENTO INTEGRIDAD Y GESTION

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD
Remuneración mensual	S/. 8.500.00 (Ocho 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) ASESOR DE CUMPLIMIENTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD
Remuneración mensual	S/. 8.000.00 (Ocho 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) ESPECIALISTA DE MONITOREO Y CONTROL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD
Remuneración mensual	S/. 6.000.00 (Seis 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.





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

Municipalidad de La Molina

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01)  
ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y SEGUIMIENTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD
Remuneración mensual	S/. 6.000.00 (Seis 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)  
ESPECIALISTA LEGAL**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE CUMPLIMIENTO E INTEGRIDAD
Remuneración mensual	S/. 4.500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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	14.10.2020	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	27.10.2020 al 09.11.2020	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> y en la Vitrina de Mesa de Partes.	03.11.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónico: <a href="https://mesadepartesvirtual.munimolina.gob.pe/">https://mesadepartesvirtual.munimolina.gob.pe/</a> o <a href="mailto:mesadepartes@munimolina.gob.pe">mesadepartes@munimolina.gob.pe</a>	03.11.2020 al 09.11.2020 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>Evaluación de la Hoja de Vida documentada</b>	10.11.2020	Comité de Evaluación
6	<b>Publicación de resultados</b> de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a>	11.11.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
7	<b>Entrevista Personal</b> Modalidad virtual	12.11.2020	Comité de Evaluación
8	<b>Publicación de Resultado Final</b> en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a>	13.11.2020	Subgerencia Gestión del Talento Humano
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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.
- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

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





Municipalidad de La Molina

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

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

a. **Evaluación del Currículo Vitae Documentado**

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

**MESA DE PARTES VIRTUAL:**

<https://mesadepartesvirtual.munimolina.gob.pe/> o [mesadepartes@munimolina.gob.pe](mailto: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° 014-2020/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](http://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

