

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA PROCESO CAS Nº 004- 2021

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	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1	25, 25, 25, 25, 25, 25, 25, 25, 25, 25,	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACION DEL ESTADO
1	CAJERO CENTRAL	SUBGERENCIA DE TESORERIA

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACION DEL ESTADO
- SUBGERENCIA DE TESORERIA

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

3. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos
 Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.
- Ley Nº 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente
- Ley Nº 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
- Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- •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 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"
- Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia Nº 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y "Del Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"

II. PERFIL DE PUESTO



PERHILDELPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	Gerencia de Administraci	ión y Finanzas	
Denominación:	Gerencia de Administracio	ón y Finanzas	
Nombre del puesto:	Asesor Legal		
Dependencia Jerárquica Lineal:			
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA		
Puestos que supervisa:			
MISIÓN DEL PUESTO			
Desarrollar una asesoría legal de manera pedidos hechos por las áreas de la Municip		encia de Administración y Finanzas, para la	atención de diversos
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Unidades Orgánicas de parte de la Ge	rencia de Administración y F	n de mejorar la calidad en la atención de los inanzas.	
2 Proyectar diversos documentos (men distintas áreas.	norandos, informes, resoluci	iones y/u otros) que den atención a los ped	idos realizados por las
3 Efectuar gestiones y realizar el seguin	niento de los expedientes téc	nicos que sean derivados.	
		control que aseguren el funcionamiento y d	esempeño eficiente de
la Gerencia de Administración y Finan	Zas.		
Otras funciones asignadas por la Gere	ncia de Administración y Fin	anzas.	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas	alle monthe execute one of energy salting the file		
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS			
TODAS ELO SINE A CONTRACTOR DE			
Coordinaciones Externas			
			J
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	C:) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		X Sí No
Secundaria	Bachiller	Abogado Titulado	ŁReguiere
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura		habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		X Sí No
QA Universitario X	Egresado Titulado		OF LAMOUR STREET
GEAGN, E. WOLLING	Doctorado Egresado Titulado		
Value and another of the state			"Marketon"

		Tecnicos principales reque	ridos para el puesto	No requieren document	ación sustentaria):	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Note: 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: Curso en Estructura y Funcionamiento del Estado Perunia. Curso en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nível de dominio. Nível de dominio. Nível de dominio. OFIMÁTICA 100 aplica Basicon termedilavanzada Word X Excel X Powerpoint X Excel Ax Powerpoint Experiencia general Inglés Inglés X Inglés Inglés X Inglés Inglés X Inglés Inglés X Inglés Inglés			vo del Estado, conoci	niento de la Ley N° 2744	4 y sus modificatorias,	y conocimient
Curso en Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano. Curso en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio. No aplica Essicontermedi Avanzado No aplica Esperiancia No aplica	B.) Programas de e	specialización requeridos y	sustentados con do	cumentos.		
Curso en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio. OFIMÁTICA No aplica Bissico Intermedil Avanuado Word Excell Powerpoint No aplica Bissico Intermedil Inglés Inglés Inglés Inglés X Inglés Experiencia general. Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. O4 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 X Auxiliar o Analista / Experiencia específica B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 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 Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público MO Lo. ** En caso que si se requiero experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalen O6 MESES ** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto, puntualidad y purpusabilidad. Por profesional de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y puntualidad y propositional para el puesto.	Nota: Cada curso de	· especialización deben tene	r no menos de 24 hoi	as de capacitación y los o	diplomados no menos d	de 90 horas.
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico htermedi Avanzado Word						
C.} Conocimientos de Ofinática e Idiomas. Nivel de dominio Inglés No aplica Básico htermedi Inglés X Inglés Inglés X Inglés Inglés Inglés Inglés X Inglés Inglé				rvicio Civil		
Nivel de dominio. OFIMATICA No aplica Básicontermedi Avanzado Word X Excel No aplica Básicontermedi Avanzado Inglés X Inglés Inglés Inglés Inglés X Inglés Inglés Inglés X Inglés Inglés Inglés Inglés Inglés X Inglés Inglés Inglés X Inglés Inglés Inglés Inglés						
DIOMAS No.aplica Básico htermedil Avanzado No.aplica Básico htermedil No.aplica Básico htermedil No.aplica Básico htermedil No.aplica Básico htermedil Inglés X	C.) Conocimientos		e english of the state of the s			emperatura de la compansión de la compan
Experiencia general	OFIMÁTICA			IDIOMAS	PROPERTY OF THE PROPERTY OF TH	and the second s
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 Practicante X. Auxiliar o Analista / Especialista Coordinador Direc B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 03 años C.)En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público X. Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público MESES * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. AD U. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. AD U. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. AD U. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Word			Inglés		
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Q4 años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante X Auxiliar o Analista / Especialista Coordinador Direc B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 03 años C.)En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Pút X sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalent 06 MESES * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Excel	х				
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. O4 años Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante Profesional X Auxiliar o Analista / Supervisor / Coordinador O Dpto Direc B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: O3 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 X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el se recupira en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalem O6 MESES * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * La complementario en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el sector público de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Powerpoint	x		*1711*4		
C.)En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Pút x Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el s * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalent 06 MESES * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. AD UE FIGURA DES O COMPETENCIAS RECENTIVO, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y la suponsabilidad.	Practicante	Auxiliar o	Analista /	Supervisor /	Jefe de Área	Geren Direct
C.)En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Pút x Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el s * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalent 06 MESES * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. AD U. ** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalent ** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. ** AD U. ** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalent ** AD U. ** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalent ** AD U. ** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalent ** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalent ** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalent ** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalent ** AD U. ** AD U. ** TO S. ** AD U. ** AD U.	B.) Indique el tiempo	o de experiencia requerida	para el puesto; ya sea	en el sector público o pi	rivado:	
* Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el s * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalent 06 MESES * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. AD U. * Harristi ibades o competencias Propetivo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y capacidad.	02 252					
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalent 06 MESES * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. AD U. ENAMILIDADES O COMPETENCIAS PIO CIVO, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y material de caso existiera.	O3 anos			•		
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalem 06 MESES * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. AD UZ PRANTILIDADES O COMPETENCIAS PRANTILIDADES O COMPETENCIAS		iencia requerida para el pue	esto(parte B), marque	si es o no necesario con	tar con experiencia en	el Sector Públ
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. AD UA FRIANTILIDADES O COMPETENCIAS Plantivo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y comunicación efectiva.	C.)En base a la exper					
AD U. GARABELIDADES O COMPETENCIAS Propertivo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y la finansabilidad.	C.)En base a la exper	uiere contar con experiencia	a en el sector público	NO, el puesto no rec	quiere contar con exper	iencia en el se
AD U. HEARILIDADES O COMPETENCIAS Propertivo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad empática, en en empática en en el empática en el empát	C.)En base a la exper x Sí, el puesto requ * En caso que sí se re	uiere contar con experiencia	a en el sector público	NO, el puesto no rec	quiere contar con exper	iencia en el se
AD U. REARBEIDADES O COMPETENCIAS Proportivo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y trabajonsabilidad.	C.)En base a la exper x Sí, el puesto requ * En caso que sí se re 06 MESES	uiere contar con experiencia quiera experiencia en el sec	a en el sector público tor público, indique e	NO, el puesto no rec	juiere contar con exper n el puesto y/o funcion	iencia en el se es equivalento
AD UK Entanguibades o competencias Proscrivo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y Competencias Proscrivo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y Competencias Proscrivo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y Competencias Proscrivo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y Competencias Proscrivo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y Competencias Proscrivo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y Competencias comunicación efectiva, liderazgo efectiva efetiva efetiv	C.)En base a la exper x Sí, el puesto requ * En caso que sí se re 06 MESES	uiere contar con experiencia quiera experiencia en el sec	a en el sector público tor público, indique e	NO, el puesto no rec	juiere contar con exper n el puesto y/o funcion	iencia en el se es equivalente
Plosetivo, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, habilidad empática, comunicación efectiva, liderazgo, puntualidad y capacidad.	C.)En base a la exper x Sf, el puesto requ * En caso que sí se re 06 MESES * Mencione otros asp	uiere contar con experiencia quiera experiencia en el sec	a en el sector público tor público, indique e	NO, el puesto no rec	juiere contar con exper n el puesto y/o funcion	iencia en el se es equivalente
Popo :	C.)En base a la exper x Sf, el puesto requ * En caso que sí se re 06 MESES * Mencione otros asp	uiere contar con experiencia quiera experiencia en el sec pectos complementarios sob	a en el sector público tor público, indique e	NO, el puesto no rec	juiere contar con exper n el puesto y/o funcion	iencia en el se es equivalente
OBO	C.)En base a la exper x Sf, el puesto requ * En caso que sí se re 06 MESES * Mencione otros asp	uiere contar con experiencia quiera experiencia en el sec pectos complementarios sob	a en el sector público tor público, indique e pre el requisito de exp	NO, el puesto no rec l tiempo de experiencia e eriencia; en caso existiera	juiere contar con exper n el puesto y/o funcion n algo adicional para el	iencia en el se es equivalente l puesto.
	C.)En base a la exper x Sf, el puesto requ * En caso que sí se re 06 MESES * Mencione otros asp	uiere contar con experiencia quiera experiencia en el sec pectos complementarios sob	a en el sector público tor público, indique e pre el requisito de exp	NO, el puesto no rec l tiempo de experiencia e eriencia; en caso existiera	juiere contar con exper n el puesto y/o funcion n algo adicional para el	iencia en el se es equivalente l puesto.
	C.)En base a la exper x Sí, el puesto requ * En caso que sí se re 06 MESES * Mencione otros asp	uiere contar con experiencia quiera experiencia en el sec pectos complementarios sob	a en el sector público tor público, indique e pre el requisito de exp	NO, el puesto no rec l tiempo de experiencia e eriencia; en caso existiera	juiere contar con exper n el puesto y/o funcion n algo adicional para el	es equivalento puesto.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE PLAN	EAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACIÓ	N DEL ESTADO
Nombre del puesto:		ento y Programación de Inversiones	
Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:	GERENCIA DE PLANEAN	MIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTI	TUCIONAL
ruestos que supervisa.	March State Care Commence of the Commence of t	COMMINISTRAÇÃO COM PORTO	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
MISIÓN DEL PUESTO			
Inversiones en el marco de los principios,	normas y metodos del Sis	esoramiento a las Unidades Formuladora y tema Nacional de Programación Multianual y/o hacer el seguimiento de la Programción	de Inversiones, a fin de
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Elaborar y/o modificar, cuando corresp	onda, la cartera de inversio	nes de la Programación Mutianual de Inversio	ones
Proponer al OR el diagnostico de brech	as y los criterios de priorizad	ción de la cartera de inversiones	
3 Registrar y actualizar en el Aplicativo de	el Banco de Inversiones a lo	s Organos que realicen las funciones de la UF	y UEI
4/Realizar el seguimiento de las metas de	productos e indicadores de	resultados previstos en el PMI	
Otras funciones que asigne el Subgeren	te.		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
PODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS VINCULA	ADAS AL CICLO DE LAS INVEI	RSIONES	
Coordinaciones Externas			
NEMIER CHEST			
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí 🗶 No
Secundaria	Bachiller	Economía y/o Administración	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría		Sí 🗶 No
X Universitario X	Egresado Titulado		Security Residence
	Doctorado		
DECEMO(I)	Egresado Titulado		CIPALIDAD OF
OCELA MOLINA		:	THENTE Y
			CRALIDAD ON THE PROCLING
CARCESCAL			

Ofimática a nivel interm	nedio						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Experiencia en proceso:		or imp	uestos co	mprobable	e.					
Conocimiento en sisiter						mativa vigente INVIERT	E:PE.			
B.) Programas de espe Nota: Cada curso de esp	oecializació	n deber	n tener ne	o menos de	24 horas de	ntos. e capacitación y los dip	lomados no m	enos de 9	0 horas.	7mts *= 0.00 *=
Indique los cursos y/o ¡ Diplomado en Formulac										
Diplomado en Gestión (Pública									
C.) Conocimientos de (Ofimática e				ia					
OFIMÁTICA	No aplica			Avanzado	Š	IDIOMAS	No aplica		e dominio Intermedia	Avanzad
Word	a Abust	7 45,50	Х	2010 2011 1 1 1 1 1 1 1		Inglés	Х			
Excel			Х		-	114-174		1		1
Powerpoint			Х		1	******				
EXPERIENCIA				6					134	
Experiencia general	\$1.42.6.									
	organic Court									
Indique\fa?cantidad tota	l de años d	e exper	iencia lab	oral; ya se	ea en el secto	or público o privado.				
						or público o privado. vado				
Indique la cantidad tota Experiencia laboral Gen										
Experiencia laboral Gen	eral no me									
Experiencia laboral Gen	eral no me	nor de 4	4 años en	el sector p	público o Pri	vado	blico o privada);		
Experiencia laboral Gen	eral no me imo de pue	nor de 4	4 años en	el sector p	experiencia;	vado	blico o privado Jefe de Á Opto		Gerer Direct	
Experiencia laboral Gen Experiencia específica A.) Marque el nivel mír Practicante	eral no me nimo de pue Aux Asis	nor de 4 esto que iliar o etente	4 años en e se requ	el sector p iere como Analista / Especialis	experiencia;	vado ya sea en el sector pú Supervisor / Coordinador	Jefe de Á Opto		1 i	
Experiencia laboral Gen Experiencia específica A.) Marque el nivel mír Practicante profesional	nimo de pue Aux Asis e experience en planean	esto que iliar o itente cia requ niento y	4 años en e se requ X erida par	el sector piere como l'Analista / Especialis	experiencia; sta o; ya sea en evaluación y/o	ya sea en el sector pú Supervisor / Coordinador el sector público o priva	Jefe de Á Opto ado: ión de proyect	rea o os de inve	Direct	erias
Experiença laboral Gen Experiença laboral Gen A.) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo d Contar con experiencia vinculadas con la elaboraños	eral no me nimo de pue Aux Asis e experience en planean ración y/o s	esto que iliar o itente cia requ niento y seguimie	e se requ X erida par v/o formu ento y ev	iere como Analista / Especialis a el puesto Ilación y ev aluación de	experiencia; / sta o; ya sea en o valuación y/o e políticas, p	ya sea en el sector pú Supervisor / Coordinador el sector público o priva o seguimiento y/o gesti	Jefe de Á Opto ado: ión de proyect el Sector Públi	rea o os de inve co, como	Direct ersión o mat mínimo de o	erias dos (02)
Experiença laboral Gen Experiença laboral Gen A.) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo d Contar con experiencia vinculadas con la elaboraños C.)En base a la experier	eral no me imo de pue Aux Asis e experience en planean ración y/o s	esto que iliar o itente cia requ niento y seguimie	e se requ x erida par //o formu ento y ev	iere como Analista / Especialis a el puesto alación y ev aluación de o(parte 8),	experiencia; ta yaluación y/c e políticas, p	ya sea en el sector pú Supervisor / Coordinador el sector público o priva o seguimiento y/o gesti olanes o programas en e	Jefe de Á Opto ado: ión de proyect el Sector Públi r con experier	os de inveco, como	Direct ersión o mat mínimo de o Sector Públi	erias dos (O2)
Experiencia laboral Gen Experiencia específica A.) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo d Contar con experiencia vinculadas con la elabora años C.)En base a la experier X. Sí, el puesto requie	nimo de pue Aux Asis e experience en planean ración y/o secia requerience en contar co	esto que iliar o itente cia requ niento y seguimie ida para	e se requ x erida par //o formu ento y ev el puest	iere como Analista / Especialis a el puesto alación y ev aluación de o(parte 8),	experiencia; ta c; ya sea en o valuación y/o e políticas, p marque si e	ya sea en el sector pú Supervisor / Coordinador el sector público o priva o seguimiento y/o gesti olanes o programas en e	Jefe de Á Opto ado: ión de proyect el Sector Públi r con experier uiere contar co	os de inveco, como	Direct ersión o mat mínimo de o Sector Públi encia en el so	erias dos (02) co:
Experiença laboral Gen Experiença laboral Gen Experiença laboral Gen A.) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo d Contar con experiencia vinculadas con la elaboraños C.)En base a la experier	nimo de pue Aux Asis e experience en planean ración y/o secia requerience en contar co	esto que iliar o itente cia requ niento y seguimie ida para	e se requ x erida par //o formu ento y ev el puest	iere como Analista / Especialis a el puesto alación y ev aluación de o(parte 8),	experiencia; ta c; ya sea en o valuación y/o e políticas, p marque si e	ya sea en el sector pú Supervisor / Coordinador el sector público o priva o seguimiento y/o gesti olanes o programas en e	Jefe de Á Opto ado: ión de proyect el Sector Públi r con experier uiere contar co	os de inveco, como	Direct ersión o mat mínimo de o Sector Públi encia en el so	erias dos (02) co:
Experiença laboral Gen Experiença laboral Gen Experiença específica A.) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo d Contar con experiencia vinculadas con la elabora inculadas con la elabora inculada con	eral no me Aux Asis e experience en planean ración y/o s acia requeri ere contar con	esto que iliar o etente cia requiniento y seguimiento acon experiencia en experie	e se requ X erida par //o formu ento y ev el puest eriencia e n el secto	iere como Analista / Especialis a el puesto ilación y ev aluación de o(parte B), en el sector or público, i	experiencia; sta c; ya sea en o valuación y/o e políticas, p marque si e público indique el tie	ya sea en el sector pú Supervisor / Coordinador el sector público o priva o seguimiento y/o gesti olanes o programas en e es o no necesario conta	Jefe de Á Dpto ado: ión de proyect el Sector Públi r con experier viere contar co	os de inveco, como	Direct ersión o mat mínimo de o Sector Públi encia en el so s equivalent	erias dos (02) co:
Experiença laboral Gen Experiença laboral Gen Experiença específica A.) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo d Contar con experiencia vinculadas con la elabora años C.)En base a la experier X Sí, el puesto requie * En caso que sí se requie 2 años * Mencione otros aspec Experiencia en verificac	eral no me Aux Asis e experience en planean ración y/o s acia requeri ere contar co	esto que iliar o etente cia requiniento y seguimiento acon experiencia en experie	e se requ X erida par //o formu ento y ev el puest eriencia e n el secto	iere como Analista / Especialis a el puesto ilación y ev aluación de o(parte B), en el sector or público, i	experiencia; sta c; ya sea en o valuación y/o e políticas, p marque si e público indique el tie	ya sea en el sector pú Supervisor / Coordinador el sector público o priva o seguimiento y/o gesti olanes o programas en e es o no necesario conta	Jefe de Á Dpto ado: ión de proyect el Sector Públi r con experier viere contar co	os de inveco, como	Direct ersión o mat mínimo de o Sector Públi encia en el so s equivalent	erias dos (02) co:
Experienção laboral Gen Experienção laboral Gen A.) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo d Contar con experiencia vinculadas con la elabora años C.)En base a la experier X Sí, el puesto requie * En caso que si se requie 2 años * Mencione otros aspec Experiencia en verificac HABILIDADES O COMP Habilidades comunicati Capacidad de trabajo el Adaptabilidad y lideraza	eral no me Aux Asis e experience en planean ración y/o s acia requeri ere contar co	esto que iliar o etente cia requiniento y seguimiento acon experiencia en experie	e se requ X erida par //o formu ento y ev el puest eriencia e n el secto	iere como Analista / Especialis a el puesto ilación y ev aluación de o(parte B), en el sector or público, i	experiencia; sta c; ya sea en o valuación y/o e políticas, p marque si e público indique el tie	ya sea en el sector pú Supervisor / Coordinador el sector público o priva o seguimiento y/o gesti olanes o programas en e es o no necesario conta	Jefe de Á Dpto ado: ión de proyect el Sector Públi r con experier viere contar co	os de inveco, como	Direct ersión o mat mínimo de o Sector Públic encia en el so s equivalent uesto.	erias dos (02) co:
Experiença laboral Gen Experiença laboral Gen Experiença laboral Gen Experiença específica A.) Marque el nivel mír Practicante profesional B.) Indique el tiempo d Contar con experiencia vinculadas con la elabora años C.)En base a la experier X Sí, el puesto requier * En caso que sí se requier	eral no me Aux Asis e experience en planean ración y/o s acia requeri ere contar co	esto que iliar o etente cia requiniento y seguimiento acon experiencia en experie	e se requ X erida par //o formu ento y ev el puest eriencia e n el secto	iere como Analista / Especialis a el puesto ilación y ev aluación de o(parte B), en el sector or público, i	experiencia; sta o; ya sea en o valuación y/o e políticas, p marque si e público indique el tie	ya sea en el sector pú Supervisor / Coordinador el sector público o priva o seguimiento y/o gesti olanes o programas en e es o no necesario conta	Jefe de Á Dpto ado: ión de proyect el Sector Públi r con experier viere contar co	os de inveco, como	Direct ersión o mat mínimo de o Sector Públi encia en el so s equivalent	co: es.

PERFIL DELIPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE TESORER	IA	
Denominación:			
Nombre del puesto:	CAJERO CENTRAL		
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUBGERENCIA DE TESORER	IA	
Dependencia Jerárquica funcional:			
Puestos que supervisa:			
MISIÓN DEL PUESTO			
CENTRALIZAR LA RECAUDACIÓN DIARIA POR LO TASAS, ASIMISMO SU DEPÓSITO OPORTUNO EN L			ARBITRIOS MUNICIPALES Y
FUNCIONES DEL PUESTO			
Recepcion del dinero producto de la recauda	ación de los ingresos por el cobr	o de impuestos, tributos y tasas	
2 Consolidación de dinero de los cajeros γ cua	dre de los ingresos por cajero.		*/
3 Elaboración de las remesas de dinero para su	u deposito en las Instituciones 8	ancarias, y depositos de cheques en las entida	ides financieras
4 Verificacion y control de los procesos de las	cajas en el Sistema Interno.		- Linite
5 Elaboración del Parte diario de caja, emisión	de reporte de caja por partida.		
6 Supervisión de cajeros, responsable del exto	rno de operaciones de caja deb	idamente justificada.	
7 Otras funciones del cargo que le asignen la S	subgerencia de Tesoreria.		
COORDINACIONES PRINCIPALES			4020 th 100
Coordinaciones Internas			
Todas las Unidades Organicas			
Coordinaciones Externas			
sas entidades publicas y/o privadas, vecinos			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí X No
Secundaria	Bachiller	CONTABILIDAD	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí X No
x Universitario X	Egresado Titulado		SPANTE MOLIN
Universitario X	Doctorado Egresado Titulado		ON OF LAMOUNT
THE ROLL OF THE PARTY OF THE PA			Ta Hold Comment of the Comment of th

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Conocimiento en el Sistema Nacional de Tesoreria Conocimiento en Ofimatica (WORD, EXCEL Y 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: Curso Microsoft Excel
Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
Curso de Asistente Contable
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.
Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado
OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X Inglés X
Excel X
Powerpoint X
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. DOS (02)AÑOS
UN '01) AÑO
C.)En base a la experiencia requerida para el puesto(parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X 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. UN (01) AÑO
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
EXPERIENCIA EN LABORES IGUALES O SIMILIARES AL PUESTO EN ÁREA DE TESORERÍA
HABILIDADES O COMPETENCIAS Proactivo, orientacion a resultados, trabajo en equipo y habilidad empática. Comunicación efectiva y responsable.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASESOR LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Remuneración mensual	S/. 5.000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria. Las renovaciones no excederán la vigencia establecida por el D.U 034-2021 (31-12-2021)

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACION DEL ESTADO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO, INVERSIONES Y MODERNIZACION DEL ESTADO
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. Las renovaciones no excederán la vigencia establecida por el D.U 034-2021 (31-12-2021)

SUBGERENCIA DE TESORERIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) CAJERO CENTRAL

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERIA		
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. Las renovaciones no excederán la vigencia establecida por el D.U 034-2021 (31-12-2021)		



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22.04.2021	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	27.04.2021 al 29.04.2021	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
co	NVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina <u>www.munimolina.gob.pe</u> y en la Vitrina de Mesa de Partes.	27.04.2021 al 29.04.2021	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección electrónica: mesadepartes@munimolina.gob.pe	29.04.2021 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
SEI	_ECCIÓN		
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	30.04.2021	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina www.munimolina.gob.pe	03.05.2021	Subgerencia Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal Modalidad virtual	04.05.2021	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina	05.05.2021	Subgerencia Gestión del Talento Humano
SU	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción de Contrato e Inicio de Labores	06.05.2021	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 presentarán 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.
- 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://mesadepartesvirtual.munimolina.gob.pe/ o mesadepartes@munimolina.gob.pe

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

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

- Currículo Vitae documentado.
- Certificado de Estudios y/o declaración jurada.
- DNI.
- · Ficha RUC activo y habido.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran en los Anexos del presente. (anexos 1, 2, 3, 4)
- Constancia de no encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente en el Sector Salud o adjuntar la Resolución de estar inscrito en 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 004-2021/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 DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas en el marco de lo estipulado por la Ley N° 29248 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE además que, cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio.

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° 29973, Ley de Personas con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

Resultado Final del Proceso de Selección

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

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

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá el plazo especificado en las condiciones esenciales del contrato en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse. Las renovaciones no excederán la vigencia establecida por el D.U 034-2021 (31-12-2021)

Mecanismos de Impugnación

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

STORE LA MOUNT

Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano