



## CONVOCATORIA CAS N° 006-2012

### PROCESO CAS N° 001

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima 04 meses en labores de mantenimiento y limpieza
Competencias	Honestidad y espíritu de servicio
	Alto sentido de responsabilidad y capacidad para el trabajo en equipo
	Orientado al cumplimiento de metas y objetivos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa, de preferencia
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No indispensable

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Limpieza, trapeado, encerado y/o lustrado de oficinas, pasadizos, escaleras, veredas, accesos y demás ambientes.
- Limpieza de escritorios, ventanas, persianas y demás mobiliarios.
- Retiro de contenido y limpieza de papeleras y tachos de basura o desperdicios.
- Cuidar que los servicios higiénicos cuenten con papel toalla, papel higiénico y jabón que serán provistos por la subgerencia.
- Verificar el funcionamiento de todos y cada uno de los aparatos sanitarios de los servicios higiénicos, informando de inmediato por escrito o en forma verbal cualquier desperfecto a la subgerencia.
- Cuidar de los pasillos, pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, etc, estén permanentemente limpios.
- Apoyo en el movimiento interno de mobiliario.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina
Duración del contrato	Inicio 01/05/2012
	Término 31/07/2012
Remuneración mensual	<b>S/. 1,000,00 Nuevos Soles</b>
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



## PROCESO CAS Nº 002

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SECRETARIA DE ALCALDÍA

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 SECRETARIA DE ALCALDÍA

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

ALCALDÍA

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	8 años en Gestión Municipal
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión; honestidad, responsabilidad, amabilidad y puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Economía
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de procedimientos administrativos en general (manejo de sistemas de intranet), conocimiento y manejo de MS Office y entorno Windows

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Elaboración del cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGAL)
- Registro y seguimiento de expedientes administrativos en el Sistema de Gestión de Expedientes (SIGEX)
- Distribución de documentos a las diferentes unidades orgánicas
- Atender al público (orientación, información y cita)
- Redacción y registro de documentos emitidos por la Alcaldía.
- Otras funciones propias del área.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina
Duración del contrato	Inicio : 01/05/2012
	Término : 31/12/2012
Remuneración mensual	S/.4,500.00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



## PROCESO CAS Nº 003

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: TÉCNICO EN PLANILLAS

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 TÉCNICO EN PLANILLAS

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 05 años en área de personal o Recursos Humanos en entidades públicas en labores afines al cargo.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad
	Orientado al cumplimiento de objetivos
	Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión
	Participativo y Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado o Bachiller en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado Especializado en Gestión Pública
	Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la normatividad del régimen público y privado.
	Conocimiento de presupuesto por resultados.
	Conocimientos de Ofimática

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Elaboración y procesamiento de planillas para el pago del personal empleados, obreros y pensionistas.
- Registro de información para el cálculo de la planilla de pagos de personal empleados, obreros y pensionistas.
- Verificación de coordinaciones presupuestarias para el pago de haberes y subvenciones del personal.
- Verificación y sistemas pensionarios de los trabajadores en actividad de la municipalidad.
- Efectuar declaraciones de aportes del personal afiliados a AFP en sistema AFPnet
- Formular certificaciones presupuestales en el sistema SIAF para los pagos de haberes al personal activo y pensionistas.
- Registro de compromiso de planillas de haberes mensuales en el sistema SIAF
- Implementación de módulo de control de planillas de pagos del MEF.
- Elaboración del PDT Planilla electrónica 601.
- Generación de boletas de pago y de los certificados de retención de 5ta categoría
- Otras funciones que asigne la subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina
Duración del contrato	Inicio : 01 Mayo de 2012
	Término : 31 Julio de 2012
Remuneración mensual	S/.3000,00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



**PROCESO CAS Nº 004**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
MÉDICO CIRUJANO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 03 MÉDICO CIRUJANO

**2. ÁREA SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Labores profesionales realizadas en Hospitales, Centros de Salud y Medicina Preventiva Local y Servicios Médicos públicos y particulares.
<b>Competencias</b>	Con vocación de servicio comunitario, facilidad de trabajo en equipo, responsable, proactivo, dinámico, acostumbrado a laborar bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Medico Cirujano Titulado y Colegiado. Dominio de ofimática (programas: word, excell y power point) e ingles (nivel avanzado).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y Talleres de Salud, Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles - ENT.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Formación Profesional en Medicina Humana con experiencia en salud, prevención y manejo de programas preventivos (salud deportiva, prevención de enfermedades, campañas de promoción y difusión a la comunidad y sistema de vigilancia comunitaria).

**4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Desempeñar el cargo asignado de Doctor en el Centro de Medicina Preventiva Municipal.
- Implementar programas de salud a desarrollar.
- Elaborar los documentos de gestión.
- Coordinación y ejecución de campañas y charlas preventivas promocionales con los diferentes sectores de la comunidad.
- Formación de promotores en salud.
- Apoyar y participar en las reuniones de trabajo.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Medicina Preventiva Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01.05.2012
	Término: 31.07.2012
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



**PROCESO CAS Nº 005**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 PERSONAL DE MANTENIMIENTO

**2. ÁREA SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Personal con experiencia en labores de mantenimiento, aseo y limpieza.
Competencias	Trabajo bajo presión, responsable, honesto, proactivo y amable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de	Estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización	Sin especificar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Auxiliar de mantenimiento en Preventorio de Gobierno Local.

**4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Desempeñar el cargo asignado de personal de mantenimiento, aseo y limpieza del Centro de Medicina Preventiva Municipal.
- Apoyo y colaboración de manera temporal en otras labores asignadas.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Medicina Preventiva Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01.05.2012 Término: 31.07.2012
Remuneración mensual	S/ 750.00 nuevos soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



## PROCESO CAS Nº 006

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **RECEPCIONISTA**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 RECEPCIONISTA

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia como recepcionista y en atención al público en un centro de atención primaria de la salud. Experiencia en trámite documentario en el ámbito de Gobierno Local.
<b>Competencias</b>	Trabajo bajo presión, responsable, honesto, proactivo y amable.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios de Computación e Informática. Estudios de Secretariado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de secretariado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Secretariado, computación (Word, Excel, power point), arqueo de caja.

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Desempeñar el cargo asignado por la Gerencia Municipal en el Centro de Medicina Preventiva.
- Elaborar los documentos de gestión del CPM
- Atención al público y correcto llenado de los datos de filiación de las historias clínicas
- Manejo del sistema de registro de Historias Clínicas
- Apoyo en la elaboración de los informes médicos mensuales
- Realización de los cobros según tarifario y arqueo de caja
- Apoyo logístico en las reuniones de trabajo

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Medicina Preventiva Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01.05.2012 Término: 31.07.2012
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 nuevos soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



**PROCESO CAS Nº 007**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
ENFERMERA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 ENFERMERA

**2. ÁREA SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1año de experiencia en entidad pública (Centro Médico Municipal)
	3 años prestación de servicios profesionales
Competencias	Trabajo en equipo
	Puntualidad
	Eficiencia
	Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de	Título de Enfermería Técnica
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Atención de enfermería en general
	Conocimiento básico de ofimática

**4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Control de funciones vitales
- Aplicación de inyectables intramuscular y endovenoso
- Curación de heridas
- Extracción de puntos
- Nebulizaciones
- Apoyo en cirugía menor.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Medicina Preventiva Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01.05.2012
	Término: 31.07.2012
Remuneración mensual	S/ 2000.00 nuevos soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



**PROCESO CAS Nº 008**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
NUTRICIONISTA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 NUTRICIONISTA

**2. ÁREA SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Área Clínica Comunitaria
	Experiencia en Educación Alimentaria
Competencias	Dominio de manejo de personal. Facilidad de comunicación, organización e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Licenciada en Nutrición y Dietética. Colegiada en el Colegio de Nutricionista del Perú.
Cursos y/o estudios de especialización	Actualización en nutrición clínica y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo y dominio de Windows XP, MS-Office XP.

**4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Desempeñar el cargo asignado en el Centro de Medicina Preventiva.
- Evaluación y diagnóstico nutricional de niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad.
- Consultoría y consejería nutricional.
- Elaboración de hojas de dieta de patologías.
- Educación en alimentación balanceada.
- Coordinaciones para la elaboración de ficha de atención en el área nutricional

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Medicina Preventiva Municipal
Duración del contrato	Inicio: 01.05.2012
	Término: 31.07.2012
Remuneración mensual	S/ 1500.00 nuevos soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	





**PROCESO CAS Nº 009**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
ANALISTA DE CONTROL DE DEUDA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 ANALISTA DE CONTROL DE DEUDA

**2. ÁREA SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 02 años en labores similares en la Administración Experiencia mínima de 01 año en la Gerencia de Administración Tributaria Experiencia mínima de 01 año en manejo de documentación masiva.
<b>Competencias</b>	Alto sentido de la responsabilidad. Orientación y cumplimiento de metas y objetivos y toma de decisiones. Participativo y proactivo. Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión. Capacidad analítica.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios universitarios y/o técnicos en Administración o carreras afines. Capacitación en Administración Tributaria Municipal.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos de Ofimática.

**4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Ejecutar la emisión oportuna de los valores de cobranza, previa verificación de los saldos de los contribuyentes.
- Verificar la correcta notificación de valores y proponer la notificación mediante publicación, cuando se requiera.
- Atender la solicitud de copia de valores y cargos de notificación.
- Elaborar los reportes estadísticos de la emisión, notificación de valores.
- Custodiar los valores tributarios ubicados en el archivo de la Subgerencia de Recaudación y Control.
- Otras funciones que asigne la Subgerencia.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Control
Duración del contrato	Del 01 de Mayo de 2012
	Al 31 de Mayo de 2012
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



## PROCESO CAS Nº 010

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **ANALISTA DE BASE DE DATOS**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 ANALISTA DE BASE DE DATOS

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años en análisis y programación. Experiencia en el análisis y modelamiento de procedimientos tributarios en Experiencia en programación. Experiencia mínima de 02 años en actividades de manejo de base de datos Experiencia en el análisis, revisión y ejecución de procesos masivos en materia tributaria.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Alto sentido de responsabilidad y organización. Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión. Iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios concluidos en Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de procesos en materia tributaria

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Diagnóstico y seguimiento del estado de la deuda de los principales contribuyentes y principales deudores.
- Análisis de las cuentas por cobrar y segmentación de las cuentas corrientes.
- Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones las acciones de consistencia y depuración de la Base de datos.
- Análisis de la información, conciliación y generación de reportes de los saldos por cobrar.
- Generación de Reportes de Gestión y presentación de los informes respectivos.
- Propuestas de mejora y modelación de nuevos sistemas en función a los procedimientos tributarios.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Control
Duración del contrato	Del 01 de Mayo
	Al 31 de Mayo
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



## PROCESO CAS Nº 011

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **GESTOR DE COBRANZA**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 03 GESTOR DE COBRANZA

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 02 años en la Administración Tributaria. Experiencia de 03 años en gobiernos locales. Experiencia de 04 años de experiencia laboral.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos y/o universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad y/o ciencias afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática.

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Realizar la Gestión de cobranza tributaria: domiciliaria, telefónica y virtual (correo electrónico)
- Realizar el reporte diario de las visitas realizadas y resultados de la gestión.
- Depurar y/o validar el estado de la cartera de deuda recibida: Cancelado, Reclamado, Fraccionado, Compensado, otros conceptos.
- Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
- Notificar los documentos de cobranza tributaria y demás actos administrativos.
- Registrar diariamente el resultado de la notificación.
- Emitir el reporte de avance de notificaciones por estado de notificación.
- Reporte mensual de gestión de cobranza.
- Las demás funciones que asigne la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Control
Duración del contrato	Del 01 de Mayo de 2012 Al 31 de Mayo de 2012
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



## PROCESO CAS Nº 012

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **TÉCNICO DE ARCHIVO**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 TÉCNICO DE ARCHIVO

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores de archivo de piezas documentales. Experiencia en Administración Tributaria Municipal de preferencia.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto sentido de responsabilidad y excelente actitud para el trabajo. Orientado al cumplimiento de metas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante o egresado de la Escuela Nacional de Archivo y/o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de MS-Office (Word y Excel).

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Organización, Clasificación, Ordenamiento y Rotulado de los documentos que custodia la Subgerencia de Recaudación y Control.
- Revisar, Organizar, clasificar, ordenar, foliar y describir las piezas documentales que custodia la Subgerencia de Recaudación y control.
- Realizar el servicio de búsqueda y atención de copias de valores y cargos de notificación a la Subgerencia y/o áreas que requieran documentación.
- Elaborar informes periódicos de actividades realizadas.
- Otras funciones que asigne la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Control
Duración del contrato	Del 01 de Mayo de 2012 Al 31 de Mayo de 2012
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



## PROCESO CAS Nº 013

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **VERIFICADOR TRIBUTARIO**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 VERIFICADOR TRIBUTARIO

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en la Administración Tributaria. Experiencia mínima de 02 años de experiencia laboral.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios y/o Técnicos en ciencias administrativas y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática. Conocimientos de temas tributarios.

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Verificar la correcta notificación de valores tributarios.
- Efectuar el seguimiento de los valores tributarios hasta la notificación válida de los mismos.
- Efectuar la búsqueda de los valores solicitados por otras unidades orgánicas.
- Atender las solicitudes de copia de valores y cargos de notificación.
- Notificación de documentos de cobranza tributaria y demás actos administrativos.
- Actualizar el estado de los valores notificados.
- Asistir en las acciones vinculadas a la transferencia de valores a Ejecución Coactiva Tributaria.
- Otras funciones que asigne la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación y Control
Duración del contrato	Del 01 de Mayo
	Al 31 de Mayo
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



## PROCESO CAS Nº 014

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASESORÍA ADMINISTRATIVA

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 ASESORÍA ADMINISTRATIVA

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 08 años en Administración Pública. Experiencia mínima de 04 años en Presupuesto. Experiencia mínima de 03 años en conducción de personal.
Competencias	Planificación, Organización y Supervisión. Relaciones Interpersonales. Trabajo en equipo y bajo presión. Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciada en Administración de Empresas. Estudios de Post grado en Gestión Pública, Recursos Humanos, Simplificación Administrativa y Negocios.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Finanzas, Management y Liderazgo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Administración, Presupuesto y Gestión del Factor Humano.

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Asesorar al Gerente de Administración y Finanzas en temas inherentes a la Gerencia.
- Asesorar a las Subgerencias de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad, Tesorería y Servicios Generales para el desempeño de sus funciones y logros de sus objetivos.
- Asesorar a las distintas áreas para el desempeño de sus funciones.
- Participar en reuniones de trabajo para mejora de procesos.
- Elaboración de Informes, Proyectos de Resoluciones, Actas y Proyectos de Directivas.
- Atención y absolución de consultas a las diversas unidades orgánicas.
- Atención de consultas a los proveedores.
- Preparar reportes estadísticos del número del personal de la Municipalidad de La Molina.
- Elaborar técnicas de motivación e incentivos al personal.
- Otras que designe el Gerente de Administración y Finanzas.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012 Término: 31/12/2012
Remuneración mensual	S/.6,780.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



## PROCESO CAS Nº 015

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **AUXILIAR DE ALMACÉN**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 AUXILIAR DE ALMACÉN

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 03 años en Almacén;</li><li>• Experiencia mínima de 03 años en la Administración Pública;</li><li>• Experiencia en control de existencias;</li><li>• Experiencia en recepción y control de bienes, elaboración de reportes de existencias y en labores similares.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.</li><li>• Alto sentido de responsabilidad y organización.</li><li>• Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Iniciativa orientada a resultados.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de Contabilidad.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en trámites administrativos;</li><li>• Conocimientos en el Sistema de Abastecimiento;</li><li>• Conocimiento práctico de MS Excel, MS Word</li></ul>

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Control de ingreso de insumos para el Programa de Vaso de Leche;
- Control en la recepción de insumos adquiridos para el Programa de Vaso de Leche, verificando su conformidad de acuerdo a la Orden de Compra;
- Entrega de insumos del Programa de Vaso de Leche al área usuaria;
- Registro cualitativo y cuantitativo de los bienes ingresados al almacén efectuando el cargo y descargo en las respectivas tarjetas (BIND CARD);
- Control de los bienes recepcionados, clasificándolos y ubicándolos, de acuerdo a su naturaleza y volumen, dentro de los ambientes físicos del almacén;
- Ingresar al Sistema computarizado de Almacén los datos de los ingresos y salidas de bienes a través de Guías de Remisión, Orden de Compra y comprobantes de salida (PECOSAS);
- Apoyo en diversos trámites de índole Administrativo que se realicen en la Subgerencia de Logística.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012
	Término: 30/06/2012
Remuneración mensual	S/.2,800.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 016

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **CHOFER**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 13 CHOFER

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral un (01) año en entidades públicas o privadas referente al cargo.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No indispensable
Otros a Presentar:	<input checked="" type="checkbox"/> Poseer Licencia de Conducir A-Uno (Con más de dos años de expedición). <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes Policiales <input checked="" type="checkbox"/> Certificado médico <input checked="" type="checkbox"/> Record de conductor (SAT)

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Realizar patrullaje en el distrito, aún de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- Proteger la vida y los bienes de los vecinos así como velar por la seguridad del patrimonio cultural y monumental del distrito.
- Trabajar coordinadamente con el personal de la Policía Municipal en los operativos, así como apoya a la erradicación de ambulantes y recicladores.
- Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- Auxiliar a las víctimas en caso de accidentes.
- Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc.)
- Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- Revisar que la unidad vehicular este en óptimas condiciones para salir a su servicio en el distrito.
- Otras que asigne de la Gerencia y/o Subgerencia de Serenazgo.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio 01/05/2012 Término 31/07/2012
Remuneración mensual	<b>S/ 1,270.00 Nuevos Soles</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo de 08 Horas en Turnos Rotativos





## PROCESO CAS Nº 017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **MOTORIZADO**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 20 MOTORIZADO

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral un (01) año en entidades públicas o privadas referente al cargo.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No indispensable
Otros Presentar:	<input checked="" type="checkbox"/> Poseer Licencia de Conducir B-II actualizado. <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes Policiales <input checked="" type="checkbox"/> Declaración Jurada Domiciliaria <input checked="" type="checkbox"/> Certificado médico

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo motorizado.
- Proteger la vida y los bienes de los vecinos así como velar por la seguridad del patrimonio cultural y monumental del distrito.
- Apoyar a la Policía Municipal en las funciones asignadas a sus labores.
- Trabajar coordinadamente con el personal de la Policía Municipal en los operativos, así como apoya a la erradicación de ambulantes y recicladores.
- Velar por el buen funcionamiento del vehículo motorizado asignado a su cargo.
- Revisar diariamente los controles preventivos de sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario.
- Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo.
- Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- Estar atento en sus rondas que realiza en el distrito sobre personas sospechosas e informar a la central de comunicaciones y/o supervisor para tomar las medidas necesarias.
- Otras que asigne de la Gerencia y/o Subgerencia de Serenazgo.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio 01/05/2012 Término 31/07/2012
Remuneración mensual	<b>S/.1,210.00 Nuevos Soles</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo de 08 Horas en Turnos Rotativos



**PROCESO CAS Nº 018**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
CHOFER DE CAMIÓN**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 CHOFER DE CAMIÓN

**2. ÁREA SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral un (01) año en entidades públicas o privadas referente al cargo.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No indispensable
Otros Presentar:	<input checked="" type="checkbox"/> Poseer Licencia de Conducir A-III <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes Policiales <input checked="" type="checkbox"/> Certificado médico <input checked="" type="checkbox"/> Record de conductor (SAT)

**4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Realizar el transporte de personal de Serenazgo a diferentes puntos del distrito para la distribución de los serenos.
- Apoya al traslado del personal especial contra disturbios en el distrito.
- Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc.)
- Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- Revisar que la unidad vehicular este en optimas condiciones para salir a su servicio en el distrito.
- Otras que asigne de la Gerencia y/o Subgerencia de Serenazgo.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio 01/05/2012 Término 31/07/2012
Remuneración mensual	<b>S/.1,730.00 Nuevos Soles</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo de 08 Horas en Turnos Rotativos



## PROCESO CAS Nº 019

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **OPERADOR DE CENTRAL DE COMUNICACIONES**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 OPERADOR DE CENTRAL DE COMUNICACIONES

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral un (01) año en entidades públicas o privadas referente al cargo.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. Honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de Office
Otros Presentar:	<input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes Policiales <input checked="" type="checkbox"/> Certificado médico

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- El Operador de la Central de Comunicaciones SOS – La Molina, deberá actualizar en el Sistema SOS, el requerimiento de los vecinos (Data)
- El Operador de la Central de Comunicaciones deberá asignar una ubicación geográfica referenciada a los eventos y reportes (Mapeo).
- Supervisión del buen uso del Sistema de Comunicación.
- Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- Proteger la vida y los bienes de los vecinos así como velar por la seguridad del patrimonio cultural y monumental del distrito.
- Hacer uso adecuado y preciso de las comunicaciones.
- Informar al Supervisor las fallas que detecte en las comunicaciones.
- Mantener enlace radial las 24 horas con las móviles u otros, con la periodicidad que se disponga.
- Emplear los Sistemas de Comunicación y mantener la “CONFIDENCIALIDAD” de los códigos y claves.
- Estar atento a las llamadas de urgencia que ingresen a la central de comunicaciones y dar atención de inmediato dando cuentas al supervisor a cargo.
- Otras que asigne de la Gerencia y/o Subgerencia de Serenazgo.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Duración del contrato	Inicio 01/04/2012 Término 30/06/2012
Remuneración mensual	<b>S/.1,210.00 Nuevos Soles</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo de 08 Horas en Turnos Rotativos



## PROCESO CAS Nº 020

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: GESTOR DOCUMENTARIO

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 GESTOR DOCUMENTARIO

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 10 años en Administración Pública.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretariado Ejecutivo Computarizado
Cursos y/o estudios de especialización	Sin especificar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento Básico de Computación.

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Registro, entrega, control y archivo de Notificaciones de Infracción.
- Facilitar información del registro predial, Sunat, y Reniec a los Fiscalizadores Municipales y búsqueda de información de locales, predios y/o lugares que cuenten con notificación.
- Recepción de documentos enviados por los supervisores de Fiscalizadores Municipales y la derivación correspondiente a los arquitectos y abogados en atención de quejas y denuncias.
- Registro de las actas de retención y emisión de actas de internamiento y salida de mercadería del depósito municipal.
- Elaboración de los requerimientos de bienes, servicios, caja chica y pecosa por medio del sistema de Gestión Municipal.
- Elaboración de los memorandos e informe para la autorización de eventos.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012
	Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 1.600,00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 021

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **INSPECTOR I**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 02 INSPECTOR I

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en Gobiernos Locales propias a la labor asignada.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Arquitectura y/o Urbanismo
Cursos y/o estudios de especialización	Sin especificar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo general y la Ley Orgánica de Municipalidades. Conocimiento de las normas relacionadas al sector de construcción (Reglamento Nacional de Edificaciones). Conocimiento de Ofimática.

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Fiscalizar por el cumplimiento de las normas municipales y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normativa municipal vigente.
- Realizar inspecciones de campo en atención de expedientes, documentos y otros de denuncias.
- Emitir, analizar y evaluar notificaciones de infracción impuestas efectuando la calificación dentro de los plazos establecidos según la normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos a nivel de cada etapa del procedimiento sancionador.
- Elaborar y proponer a la Subgerencia el plan anual de Operativos de Fiscalización a nivel distrital.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012 Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 2,900.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 022

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **INSPECTOR II**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 INSPECTOR II

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 15 años en Administración Pública o Privada como Ingeniero residente, Inspector de Obras y/o Coordinador de proyectos, <u>experiencia como Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil.</u>
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa <u>orientada a resultados.</u>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Seguridad en Defensa Civil Curso de Seguridad de Desastres. Curso de Resistencia de Materiales. <u>Curso de Explosivos.</u>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Autocad. Conocimiento de Ofimática

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Atención de denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales ingresadas a la Subgerencia.
- Realizar inspecciones en campo de Obras concluidas o en proceso de edificación en atención de expedientes, documentos y otros de denuncias.
- Fiscalizar por el incumplimiento de las normas municipales y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normativa municipal vigente.
- Emitir, analizar y evaluar notificaciones de infracción impuestas efectuando la calificación dentro de los plazos establecidos según la normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos a nivel de cada etapa del procedimiento sancionador.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012 Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 023

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **INSPECTOR III**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 INSPECTOR III

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 07 años en Gobiernos Locales, experiencia mínima de 04 años como Supervisor de Obras.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Autocad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Levantamiento y Actualización Catastral. Conocimiento de Ofimática. Conocimiento en Diseño Estructural.

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Realizar las Verificaciones Técnicas de Obras de la Modalidad A, B, C y D ( Ley Nº 27157 y Ley Nº 29090)
- Recepción y Armado de Expedientes para las verificaciones Técnicas.
- Recepción y revisión de los informes emitidos por las verificaciones técnicas del Colegio de Arquitectos y Colegio de Ingenieros.
- Atención de anexos de los expedientes de obras que cuentan con Licencia de Edificación.
- Realizar y actualizar los cuadros estadísticos de los avances de obra de cada expediente básico.  
Atención de Quejas y Fiscalización de Obras en el distrito.
- Revisión y elaboración de informes de los pagos de los verificadores técnicos asignados por el Colegio de Arquitectos y el Colegio de Ingenieros.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012 Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/.3,000.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 024

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **ABOGADO I**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 ABOGADO I

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 08 años en Gobiernos Locales, experiencia mínima de 05 años como Resolutor de Expedientes Administrativos.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Derecho y estudios de maestría en derecho procesal general.
Cursos y/o estudios de especialización	En el Análisis de la Ley del Proceso Contencioso Administrativo. En el Procedimiento Administrativo Sancionador y la Simplificación Administrativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las medidas cautelares en el derecho procesal general. Conocimiento de Ofimática.

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Elaboración de proyectos de Resoluciones Subgerenciales que disponen la imposición de Sanciones No Pecuniarias por ilícitos administrativos tales como: Clausura, Paralización de Obra, Demolicion, Retiro, etc.
- Formulación de Proyectos de Resolución que dictaminan la adopción de una medida cautelar previa o medida provisional administrativa.
- Elaboración de informes, dictámenes y oficios para la elaboración de resoluciones de multas administrativas.
- Seguimiento de los procesos administrativos a cargo de la Subgerencia.
- Formulación de los Proyectos de Ordenanzas Municipales.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012 Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/.3,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna





## PROCESO CAS Nº 025

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **INSPECTOR SANITARIO**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 INSPECTOR SANITARIO

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en Gobiernos Locales, experiencia mínima de 02 años en gestión de proceso administrativo sancionador.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Taller en norma sanitaria para la fabricación, elaboración y expendio de productos de panificación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento Ofimática.

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Elaboración y ejecución de los planes operativos Conjuntos.
- Emisión de informes y oficios en temas sanitarios en atención de expedientes de quejas administrativas.
- Análisis y ejecución de expedientes sobre sanciones no pecuniarias obtenidas de los operativos conjuntos.
- Mantenimiento activo del archivo de las tomas fotográficas y videos ejecutados durante los operativos.
- Calificación de notificaciones de infracción por diversos conceptos de infracción.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012 Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 026

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **TECNICO INFORMATICO I**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 TECNICO INFORMATICO I

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia minima de 02 años en Gobiernos Locales, experiencia minima de 01 año en labores similares a la labor asignada.
Competencias	Capacidad analitica y criterio para la solucion de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presion, iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Tecnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Diseño Grafico Publicitario
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Ofimatica

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Armado de expedientes pararealizar la verificacion tecnica de acuerdo a la Ley Nº 2909, al DC Nº 024-2008-vivienda; 026-2008-vivienda.
- Seguimiento de expedientes de control de obras de la Ley Nº 29090 (obra terminada).
- Ingreso y derivacion en el Sistema de Gestion de Expedientes.
- Elaboracion de carta de presentacion de las verificaciones tecnicas.
- Estadistica de los expedientes atendidos por control de obras.
- Auxiliar de verificaciones tecnicas.
- Ploteos de planos y atencion de administrados por solicitud en copias de archivos y/o documentos.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012
	Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 027

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **TECNICO EN CONTROL Y SANCIONES**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 TECNICO EN CONTROL Y SANCIONES

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral minima de 8 meses acorde a la profesion.
Competencias	Capacidad analitica y criterio para la solucion de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presion, iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o	Estudiante a partir del VI Ciclo de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Sin especificar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento Basico de Computacion.

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Ingreso de informacion en el sistema para la generacion de resoluciones de Multas Administrativas.
- Registro y archivo de resoluciones de Multas Administrativas.
- Seguimiento del estado de las multas.
- Envio de las Resoluciones de Multas consentidas a Ejecucion Coactiva.
- Registro y archivo de reportes de infracciones anuladas.
- Elaboracion del cuadro de necesidades y el plan de accion.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012 Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 028

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ATENCION AL PÚBLICO

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 ATENCION AL PÚBLICO

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia minima de 01 año en labores propias a la labor asignada.
Competencias	Capacidad analitica y criterio para la solucion de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presion, iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Sin especificar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Computacion Basica.

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Elaboracion de oficios a los administrados de los expedientes que hallan sido atendidos.
- Elaboracion de oficios a los administrados de las notificaciones anuladas.
- Recepcion, atencion y entrega de los Certificados Domiciliarios a los administrados de la comuna.
- Atencion y derivacion de quejas de los administrados en la Subgerencia a los supervisores de cada zona distrital.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012 Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 029

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **OPERADOR DE CENTRAL DE QUEJAS**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 OPERADOR DE CENTRAL DE QUEJAS

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia minima de 1 año en Administracion Publica.
Competencias	Capacidad analitica y criterio para la solucion de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presion, iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o	Estudios Tecnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Sin especificar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Ofimatica

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Recepcion de quejas telefonicas de los vecinos.
- Derivacion de las mismas a los supervisores para su inmediata atencion.
- Facilitar informacion de registro predial, sunat y reniec a los fiscalizadores municipales.
- Busqueda de informacion de locales, predios y/o lugares que cuenten con notificaciones de infraccion.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012 Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



**PROCESO CAS Nº 030**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
ENCARGADO DE ARCHIVO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 ENCARGADO DE ARCHIVO

**2. ÁREA SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores propias a la labor asignada.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Sin especificar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Computación Básica.

**4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Administración y custodia del archivo de la Subgerencia.
- Custodia temporal de los artículos decomisados por los fiscalizadores municipales.
- Elaboración de reportes mensuales sobre los artículos decomisados para la Subgerencia.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012 Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 031

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Sin especificar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Ofimática.

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Recepción, tramitación de los documentos generados por la Subgerencia.
- Controlar el abastecimiento logístico, así como custodiar y distribuir los materiales de la oficina.
- Apoyo en la organización del archivo mecanizado.
- Recepcionar los documentos emitidos por los fiscalizadores municipales.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012
	Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 032

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: APOYO ADMINISTRATIVO

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 APOYO ADMINISTRATIVO

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 10 años en relación con las áreas de Fiscalización en Gobiernos Locales.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Sin especificar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Computación Básico

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Repartir los expedientes y otros documentos a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Verificación de documentación emitida en la Subgerencia.
- Registro de expedientes formulados por quejas vecinales.
- Informar y reportar sobre el desarrollo de sus funciones y atenciones realizadas.
- Custodiar la documentación asignada.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012
	Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna





**PROCESO CAS Nº 033**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
ABOGADO II**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 ABOGADO II

**2. ÁREA SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en la Administración Pública desarrollando labores de proyección de resoluciones, redacción de informes legales, seguimiento y tramitación de expedientes.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Actualización de Derecho. Curso y/o Taller de Derecho Administrativo. Diplomado de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Ofimática.

**4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Elaboración de las Resoluciones Subgerenciales que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos por los diferentes administrados.
- Elaboración de Resoluciones de orden de clausuras provisionales, temporales y definitivas de los diferentes establecimientos que no cuenten con la respectiva licencias de funcionamiento o no cumplan con la normativa municipal vigente.
- Elaboración de informes, dictámenes y oficios para la elaboración de resoluciones de multas administrativas.
- Seguimiento de los procesos administrativos a cargo de la Subgerencia.
- Elaboración de informes, memorandums, etc, para las diversas áreas de la municipalidad.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012 Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



**PROCESO CAS Nº 034**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
TECNICO INFORMATICO II**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 TECNICO INFORMATICO II

**2. ÁREA SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia minima de 01 año en labores similares al puesto.
Competencias	Capacidad analitica y criterio para la solucion de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presion, iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios tecnicos en Computacion e Informatica.
Cursos y/o estudios de especialización	Sin especificar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos tecnicos en el area.

**4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Encargado del registro y organización de las notificaciones de infraccion y reportes estadisticos de las actividades tales como: Obras de control urbano, resoluciones subgerenciales, recaudacion de multas administrativas.
- Registro de expedientes enviados mediante el SIGEX al archivo de la Subgerencia.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012
	Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 035

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **FISCALIZADOR MUNICIPAL**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 47 FISCALIZADOR MUNICIPAL

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares a la labor asignada.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Alto sentido de responsabilidad. Proactivo, con valores morales y ética. <u>Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</u>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Completos y/o Técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Sin especificar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sin especificar

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Atención de quejas de vecinos reportadas a la Subgerencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas municipales que contravengan a las disposiciones de la Ordenanza.
- Realizar inspecciones de campo en atención a expedientes, ordenes de servicio y seguimiento de las denuncias telefónicas.
- Realizar los operativos contra el comercio informal, recicladores, anuncios publicitarios y otros que la Subgerencia disponga.  
marco de la Ordenanza Nº 200-2011-MDLM.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012 Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 036

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **SECRETARIA**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 SECRETARIA

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia minima de 07 años en labores administrativas.
Competencias	Capacidad analitica y criterio para la solucion de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presion, iniciativa orientada a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Tecnicos de Administracion.
Cursos y/o estudios de especialización	Sin especificar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento Basico de Computacion

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Recepcionar, registrar y distribuir los expedientes administrativos y documentos que ingresan a la Gerencia.
- Recepcionar expedientes administrativos en el SIGEX.
- Revisar los expedientes administrativos y su respectiva asignacion al personal administrativo de la Gerencia.
- Registrar y enumerar las resoluciones Gerenciales.
- Recepcionar los informes emitidos por los inspectores y personal administrativo de la Gerencia.
- Adjuntar los documentos notificados a sus respectivos expedientes.
- Recepcion de llamadas telefonicas.
- Elaboracion de memos e informes.
- Mantener en custodia los expedientes que se encuentran con proceso contencioso administrativo.
- Otras funciones que disponga la Gerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012
	Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 037

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **ASESOR LEGAL**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 ASESOR LEGAL

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 08 años en Administración Pública, experiencia mínima de 02 años en Gestión de Procesos Administrativos, disciplinarios y Proceso Sancionador
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Derecho Administrativo
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Derecho Administrativo Sancionador
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley Nº 29090 y 29746 "Ley de Regularización de Licencias de Habilitación y Edificaciones" Conocimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones con el Estado y Normativa aplicable a la Administración Pública. Conocimiento de Ofimática.

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Brindar Asesoría a la Gerencia en asuntos de carácter legal.
- Elaborar y proponer a solicitud de la Gerencia, directivas y otras iniciativas legales para una eficaz y eficiente gestión.
- Brindar apoyo administrativo en aspectos vinculados o derivados de procesos con las diferentes Gerencias.
- Realizar el control y seguimiento, cuadros estadísticos de informes sobre el desempeño mensual de los inspectores, así como de
- Elaboración de cuadros de control y análisis que ayuden a una mejor toma de decisiones de la Gerencia.
- Efectuar el seguimiento del plan de acción de la Gerencia.
- Emitir Resoluciones Gerenciales en los Recursos Impugnativos de Apelación que en segunda instancia debe resolver la Gerencia.
- Otras funciones que disponga la Gerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012
	Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 038

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **ASISTENTE DE GERENCIA**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 ASISTENTE DE GERENCIA

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en administración, experiencia mínima de 10 meses en gobiernos locales.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, empático para brindar orientación a los administrados y/o profesionales que lo necesiten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración de Empresas
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Estadística e Informática Curso de Diseño y manejo de Base de Datos y SQL Curso sobre el Programa Estadístico SPSS
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Macros en Excel para el Análisis de Información Estadística. Conocimiento de Ofimática

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Coordinar con los Supervisores de campo la programación de Inspecciones, asimismo la coordinación respecto a los operativos y campañas de fiscalización en el distrito, realizando las coordinaciones correspondientes con las diferentes áreas de la municipalidad.
- Recepcionar, registrar, distribuir, tramitar canalizar y archivar la documentación de la Gerencia.  
de Obras Públicas y Privadas, Establecimientos Comerciales, Quejas de Vecinos, y otros.
- Elaborar el cuadro de necesidades y el plan de acción de la Gerencia.
- Manejar la base de datos del sistema de resoluciones de multas administrativas y realizar la gestión de cobranza ordinaria de estas, para cumplir con las metas de recaudación trazadas mensualmente.
- Realizar los Informes y/o Reportes Estadísticos de la recaudación mensual de las resoluciones de multas administrativas para ser presentadas en Alcaldía.
- Proponer mejoras para el óptimo desarrollo de la Gerencia tanto en el área operativa como la administrativa.
- Otras funciones que disponga la Gerencia.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012 Término: 31/05/2012
Remuneración mensual	S/.2,300.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



## PROCESO CAS Nº 039

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: PROFESIONAL ANALISTA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 PROFESIONAL ANALISTA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 04 años en Administración Pública
	Experiencia en elaboración de TUPA, ROF, MOF, CAP, PAP, MAPRO, TUPA, Directivas y/o otros
Competencias	Liderazgo, Organización, Comunicación a todo nivel
Formación Académica, grado académico y/o	Título profesional en Economía, Administración o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso SAT
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento para la elaboración de TUPA, ROF, MOF, CAP, PAP, MAPRO, TUPA, Directivas y/o otros

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Coordinación con las unidades orgánicas de la MDLM, para la actualización y elaboración de los documentos de gestión
- Coordinar con las unidades orgánicas de la MDLM, la actualización del TUPA
- Elaborar y mantener actualizada los documentos de gestión de la Municipalidad de La Molina
- Elaboración de informes técnicos de los documentos de gestión de la Municipalidad de La Molina
- Elaboración del Manual de Procedimiento de la Municipalidad de La Molina
- Elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina
- Elaboración y evaluación de las Directivas que emiten las unidades orgánicas de la Municipalidad de La Molina
- Brindar apoyo en las tareas que sean requeridas por la Subgerencia Desarrollo Institucional

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Desarrollo Institucional
Duración del contrato	01/05/2012
	31/07/2012
Remuneración mensual	S/3.600,00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



**PROCESO CAS Nº 040**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
ANALISTA DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 ANALISTA DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**2. ÁREA SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mayor de un (1) año y medio en la prestación de servicios en la Administración Pública, de preferencia en Gobierno Local.
Competencias	Capacidad analítica y de organización Proactiva Predisposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Economía o últimos ciclos de la carrera
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Simplificación Administrativa, Taller de Formulación del Plan Estratégico aplicando Balanced Score Card
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en temas de mejora de procesos, Elaboración, evaluación de Normativas Internas y documentos de gestión

**4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Elaborar Informes que emitan opinión técnica respecto a las propuestas de normativas internas (directivas, procedimientos, reglamentos, manuales, etc.) que los órganos de la Municipalidad propongan
- Coordinar con los órganos de la Municipalidad sobre las propuestas de normativas internas que presenten observaciones a fin de subsanarlas.
- Mantener actualizado el registro de normativas internas (directivas, procedimientos, reglamentos, manuales y flujogramas) aprobadas, en trámite así como registrar la numeración correspondiente a dichas normativas.
- Elaborar Informes de cada etapa (definir, medir, analizar, mejorar y controlar) según la metodología de la herramienta Lean Six Sigma respecto al proyecto de Reducción de Costos en Combustibles en la Flota Vehicular y Maquinarias de la Municipalidad de La Molina.
- Realizar trabajos de campo a fin de recabar información y datos para el mencionado proyecto.
- Utilizar las herramientas estadísticas en el programa Minitab a fin de procesar la información recogida de la flota vehicular.
- Coordinar con las áreas de la Municipalidad a fin de recopilar la información necesaria para la implementación del proyecto.
- Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos de la Institución (Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, etc.)
- Brindar apoyo en las tareas que sean requeridas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional tales como Informes y análisis de propuestas de mejoras (Renting de la flota vehicular) entre otros.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2012 Término: 31/07/2012
Remuneración mensual	S/.3000,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	





**PROCESO CAS Nº 041**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**2. ÁREA SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 15 Años En Administración Pública Mínimo 6 Años en Manejo Del Sistema Integrado De Administración Financiera Para Gobiernos Locales.
Competencias	Sentido De Responsabilidad Capacidad Para Trabajar En Equipo Y Bajo Presion
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico En Computación E Informatica Conocimiento del Sistema Integrado de Administracion Financiera Para Gobiernos Locales.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Solidos En Computacion Y Software De Oficina. Conocimiento Y Manejo Del Sistema Integrado De Administracion Financiera Para Gobiernos Locales.

**4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Revisión y Validación de Requerimientos de Bienes y Servicios a través del Sistema Sigalm de La Municipalidad de La Molina.
- Validaciones, Registro y Archivo De Las Notas Modificatorias Presupuestales En El Sistema Siaf Del Ministerio De Economía.
- Conciliar Las Metas Presupuestales Para Priorizar La Aprobación De Sus Clasificadores De Gastos En El Sistema Siaf Del Ministerio De Economía.
- Revisión, Coordinación, y Aprobación de La Programación de Compromisos Anuales En El Sistema Siaf Del Ministerios De Economía.
- Revision, Y Validacion De Las Liquidaciones De Caja Chica Por El Sistema Siaf, Generando Las Notas Habilitadoras Para Que Generen La Certificacion.
- Revision, y Validacion de Las Planillas Mensuales Del C.A.P. Y Del C.A.S. Por El Sistema Siaf, Generando Las Notas Habilitadoras Para Que Generen La Certificacion.
- Otras Actividades Inherentes a la Labor Administrativa de La Subgerencia De Planeamiento Y Presupuesto.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad De La Molina
Duración del contrato	Inicio :01/05/2012
	Término:31/12/2012
Remuneración mensual	S/.3,300,00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



## PROCESO CAS Nº 042

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: COORDINADOR DE TRANSPORTE

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 COORDINADOR DE TRANSPORTE

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 10 años en la Administración Pública
	Experiencia en el manejo de personal como mínimo 5 años
	Experiencia como mínimo 8 años en área administrativa
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Certificación como Auxiliar de Administración o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Control y administración de personal. Tener conocimientos básicos de mecánica

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Realizar las coordinaciones con los talleres para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como reparaciones de vehículos y/o maquinaria.
- Control y supervisión de los choferes asignados.
- Coordinaciones para brindar el apoyo de unidades vehiculares a las diferentes dependencias municipales (áreas).
- Llevar el historial de mantenimiento de los diferentes vehículos y/o maquinarias de propiedad municipal.
- Llevar el control y/o revisión de las bitácoras de cada una de las unidades vehiculares y/o maquinarias.
- Control y supervisión de abastecimiento de combustible y GNV a ser proporcionado a cada una de las unidades y/o maquinarias de propiedad municipal.
- Otras que le asigne la subgerencia de Servicios Generales.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina
Duración del contrato	01/05/2012
	31/12/2012
Remuneración mensual	S/3.500,00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	