



## CONVOCATORIA CAS N° 007-2012

### PROCESO CAS N° 001

#### 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/.1600,00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 002

### 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.

#### 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 003**

**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, experiencia como Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil.
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	Titulado en Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Seguridad en Defensa Civil Curso de Seguridad de Desastres.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Autocad.

**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 004**

**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.

**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 005**

**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, Demolición, 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



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 006

### 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. Taller en la aplicación de indicadores para evaluar y cuantificar el impacto económico y en la salud pública relacionada a la inocuidad de los alimentos. Taller de Lucha contra el comercio ilegal de productos farmacéuticos.
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



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 007

### 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



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 008

### 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 nivel de estudios	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

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





Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 009

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

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 ATENCIÓN AL PÚBLICO

#### 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

- Elaboración de oficios a los administrados de los expedientes que hallan sido atendidos.
- Elaboración de oficios a los administrados de las notificaciones anuladas.
- Recepción, atención y entrega de los Certificados Domiciliarios a los administrados de la comuna.
- Atención y derivación 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



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 010

### 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 nivel de estudios	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



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 011

### 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 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

- Administracion y custodia del archivo de la Subgerencia.
- Custodia temporal de los articulos decomisados por los fiscalizadores municipales.
- Elaboracion de reportes mensuales sobre los articulos 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 012**

**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



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 013

### 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 minima de 10 años en relacion con las areas de Fiscalizacion en Gobiernos Locales.
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 Basico

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Repartir los expedientes y otros documentos a las diferentes areas de la Municipalidad.
- Verificacion de documentacion 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 documentacion 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 014**

**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 trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 015

### 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 infracción y reportes estadísticos de las actividades tales como: Obras de control urbano, resoluciones subgerenciales, recaudación 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



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 016

### 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. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
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 017**

**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 018**

**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 expedientes de obras, comercio, sanitaria y fiscalizadores municipales.
- 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 019**

**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 minima de 02 años en administracion, experiencia minima de 10 meses en gobiernos locales.
Competencias	Capacidad analitica y criterio para la solucion de problemas, alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, empatico para brindar orientacion a los administrados y/o profesionales que lo necesiten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administracion 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 Analisis de Informacion Estadística. Conocimiento de Ofimática

**4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Coordinar con los Supervisores de campo la programacion de Inspecciones, asimismo la coordinacion respecto a los operativos y campañas de fiscalizacion en el distrito, realizando las coordinaciones correspondientes con las diferentes areas de la municipalidad.
- Recepcionar, registrar, distribuir, tramitar canalizar y archivar la documentacion de la Gerencia.  
de Obras Publicas y Privadas, Establecimientos Comerciales, Quejas de Vecinos, y otros.
- Elaborar el cuadro de necesidades y el plan de accion de la Gerencia.
- Manejar la base de datos del sistema de resoluciones de multas administrativas y realizar la gestion de cobranza ordinaria de estas, para cumplir con las metas de recaudacion trazadas mensualmente.
- Realizar los Informes y/o Reportes Estadísticos de la recaudacion mensual de las resoluciones de multas administrativas para ser presentadas en Alcaldía.
- Proponer mejoras para el optimo desarrollo de la Gerencia tanto en el area 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