



## CONVOCATORIA CAS N° 011-2012

### PROCESO CAS N° 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
ENCARGADO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN PSICOLABORAL DE PERSONAL

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Encargado de Selección y Evaluación Psicolaboral de Personal

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima 04 años en entidades Públicas y Privadas.
Competencias	Orientado al cumplimiento de metas y objetivos. Organizado y tolerante a presión Servicio al Cliente Interno y Externo Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachiller en Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	Selección de Personal por Competencias / Gestión por Competencias Interpretación de Pruebas Psicométricas y Proyectivas Descripción y Análisis de Puestos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	MS Office Intermedio Legislación Laboral Gestión por Competencias Normatividad CAS

#### 4. FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Recepcionar los Requerimientos de Personal de cada área, debidamente aprobados por el área de Planeamiento y Presupuesto, Administración y Finanzas y Gerencia Municipal.
- Convocar, publicar y coordinar con las áreas involucradas para la Selección del Perfil solicitado.
- Publicar las Convocatorias y Resultados del proceso en la Página Web Institucional, Portal del Estado Peruano y Ministerio de Trabajo.
- Desarrollar el Proceso de Selección y Evaluación de nuevo personal.
- Ejecutar el proceso de Inducción e Incorporación del personal nuevo.
- Informar de manera oportuna los ingresos de personal a la Subgerencia de RRHH, para el cumplimiento de proceso de Ingreso de nuevo personal.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	Inicio 01/07/2012 Término 31/07/2012
Remuneración mensual	<b>S/. 3,000,00 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:  
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS PARA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Especialista en Recursos Humanos para Administración de Personal

**2. ÁREA SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	9 años en el Sector Público en Areas dentro de la Administración Financiera
<b>Competencias</b>	Visión Estratégica Planificación y Organización Capacidad Analítica Trabajo en Equipo Alto compromiso para cumplir con las metas establecidas
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Técnico Contable
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialista SIAF-SP PDT Planillas Electrónicas Servicio Civil y Contrataciones CAS Gestión de Personal
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	MS OFFICE (Avanzado) DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 / Reglamento CAS Legislación Laboral / Seguridad Social Planilla de Remuneraciones Costos Laborales SIGA-MEF Presupuesto por Resultados

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Registro de información para el cálculo de la planilla de pagos del personal.
- 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 del personal empleados, obreros y pensionistas
- Verificación de coordinaciones presupuestales para el pago de haberes y subvenciones del personal.
- Efectuar declaraciones de aportes del personal afiliados a AFP en el sistema AFPnet.
- Formular certificaciones presupuestales en el sistema SIAF para los pagos de haberes al personal activo y pensionistas.
- Elaboración del PDT Planilla Electrónica 601.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/07/2012 31/07/2012
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	



**PROCESO CAS Nº 003**

**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**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (1) año y medio en la prestación de servicios en gobiernos locales.
Competencias	Capacidad analítica y de organización Proactividad Tolerancia para trabajar bajo presión
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, Inglés avanzado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de análisis financiero, mejora de procesos, elaboración y evaluación de normativas internas y documentos de gestión, normatividad del sector público, aplicación de la metodología Lean Six Sigma, Excel intermedio.

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Evaluación financiera de contratos, convenios, propuestas, entre otros.
- Monitoreo de las actividades de costos efectuadas por las áreas adscritas a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Apoyo a las labores de asistencia técnica de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Apoyo en la revisión de documentos, resoluciones, contratos y/o convenios.
- Apoyo en otras actividades que sean dispuestas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/07/2012 30/09/2012
Remuneración mensual	S/ 4.000,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 004

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASISTENTE CONTABLE

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 1 Asistente Contable

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	05 años en Contabilidad Gubernamental
Competencias	Capacidad de Análisis Trabajo en equipo Tolerancia a la presión Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), MS Office Intermedio

#### FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Registrar la fase de Devengado en el Sistema SIAF y SIGAL.
- Contabilizar los Expedientes SIAF FASE Compromiso-Devengado-Girado-Pagado.
- Analizar las cuentas de Bancos, Orden y Cuentas Presupuestales.
- Elaboración de Notas Contables Financieras, Presupuestales y Cuentas de Orden que de pie a los Estados Financieros.
- Controlar la Ejecución Presupuestal.
- Ejecutar la Integración Contable al sistema SIAF -SIGAL.
- Elaborar el cierre contable para formalizar los Estados Financieros de la Institución.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/07/2012 31/07/2012
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	



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 005

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ANALISTA DE COSTOS

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Analista de Costos

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	05 años en Contabilidad Gubernamental
Competencias	Capacidad de Análisis Trabajo en equipo Tolerante a Presión Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Ratificación de Ordenanza Simplificación Administrativa Arbitrios TUPA
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) MS Office Intermedio Metodología de Costeo Municipal (D.S. No 064-2012-PCM)

#### FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Elaborar los costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA.
- Ejecutar los costos de Servicios Públicos - Arbitrios para el ejercicio 2013.
- Realizar el Costo de la Emisión Mecanizada - Impuesto Predial.
- Otras funciones designadas por Subgerente del Área.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/07/2012 31/07/2012
Remuneración mensual	S/. 4500,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 006

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: TÉCNICO ELECTRÓNICO Y ELECTRICISTA

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Electrónico y Electricista

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Minima 10 años en labores eléctricas en general
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	Técnico en Electricidad y electrónica . Técnico en Industria y la Construcción .
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Capacitación para la Industria. Curso Técnico en Radio y Televisión. Certificación de Excelencia al cliente interno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Mantenimiento e Instalaciones eléctricas

#### FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Mantenimiento de las instalaciones de los locales municipales.
- Instalaciones eléctricas Completas en locales Municipales.
- Reparaciones de artefactos y máquina procesadora de leche de soya.
- Informe general de las instalaciones de todos los locales Municipales.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	Inicio 01/07/2012 Término 30/09/2012
Remuneración mensual	<b>S/. 2070.00 Nuevos Soles</b> Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 007

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ASESOR DE GERENCIA OCI

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auditor de Gerencia OCI

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a diez años en el sector Público y/o Privado
Competencias	Alto sentido de responsabilidad Capacidad analítica y criterio para dilucidar controversias Compromiso en el cumplimiento de objetivos Tener un amplio sentido de participación y pro actividad Amplia disposición para trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Auditoría Administrativa Tesorería Estratégica Gestión Financiera Diplomado en Grafología
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Solución de problemática en la gestión financiera y presupuestal, administración bancaria, gerencia financiera, control gubernamental y/o gestión pública. SIAF. MS OFFICE.

#### FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Asesoramiento en Tesorería Estratégica, Temas de Gestión Financiera, Presupuestal, Control Gubernamental y Gestión Pública.
- Absolver los encargos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Realizar coordinaciones con funcionarios Municipales en temas de Control Gubernamental y Gestión Pública.
- Otras funciones que disponga el Órgano de Control Institucional.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/07/2012 30/09/2012
Remuneración mensual	S/.8000,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 008

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: AUDITOR GUBERNAMENTAL JUNIOR

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auditor Gubernamental Junior

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en auditoria gubernamental no menor a un año.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad Capacidad analítica y criterio para dilucidar controversias Compromiso en el cumplimiento de objetivos Tener un amplio sentido de participación y pro actividad Amplia disposición para trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Derecho y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en control gubernamental y/o gestión pública Estudios de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en ejecución de labores de control

#### FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Ejecución de acciones y actividades de control como encargado de comisión y/o integrante.
- Realizar trabajo de campo como inspecciones, verificaciones e indagaciones.
- Formular hallazgos, evaluar los comentarios y/o aclaraciones.
- Elaboración de informes resultantes de las acciones de control con las correspondencias, observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas.
- Ejecución de control preventivo.
- Otras funciones que disponga el Órgano de Control Institucional.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/07/2012 30/09/2012
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	-





Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 009

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: AUDITOR GUBERNAMENTAL SENIOR

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 03 Auditor Gubernamental Senior

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de 5 años en Sector Público y/o Privado.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad Capacidad analítica y criterio para dilucidar controversias Compromiso en el cumplimiento de objetivos Tener un amplio sentido de participación y pro actividad Amplia disposición para trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador, Economista, Administrador, Titulado y/o Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Control Interno Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en ejecución de labores de control. Estudios de MS Office Básico.

#### FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Ejecutar las acciones y actividades de control como encargado de comisión y/o integrante.
- Realizar trabajo de campo: inspecciones, verificaciones e indagaciones.
- Formular hallazgos, evaluar los comentarios y/o aclaraciones.
- Elaborar los informes resultantes de las acciones de control con las correspondencias, observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas.
- Ejecutar el control preventivo.
- Otras funciones que disponga el Órgano de Control Institucional.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/07/2012 30/09/2012
Remuneración mensual	S/.5500,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 010

### 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 01 año 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 y orientado a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ingeniería de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	Sin especificar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Ofimática

#### 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 memorandum e informe para la autorización de eventos.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2012 Término: 31/07/2012
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



**PROCESO CAS Nº 011**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
SUPERVISOR DE CAMPO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 02 Supervisor de Campo

**2. ÁREA SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 05 años en funciones similares 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 y orientado a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios y/o Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Sin especificar
Conocimientos para el puesto y/o cargo	MS OFFICE Básico

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Realizar la Supervisión, inspección de las labores del personal de campo.
- Programar el rol de operativos de fiscalización a locales comerciales, comercio ambulatorio y otros de las diferentes zonas asignadas en el distrito.
- Emitir informe respecto a las inspecciones realizadas.
- Otras funciones que disponga la Subgerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2012 Término: 31/07/2012
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	Ninguna