



CONVOCATORIA CAS Nº 013-2012

PROCESO CAS Nº 001

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
Experiencia	06 años en el area de Recursos Humanos del Sector Público
Competencias	Planificación y Organización Capacidad Analítica Trabajo en Equipo Alto compromiso para cumplir con las metas establecidas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller, Técnico, Egresado de univesidad o instituto de la carrera de Contabilidad o afines
Cursos y/o estudios de especialización	SIAF-SP PDT Planillas Electrónicas Desnaturalización de la Relación Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo Liquidaciones de Beneficios sociales
Conocimientos para el puesto y/o cargo	MS OFFICE DECRETO LEG. 276; D. LEG. 728; D. LEG. 1057; D. LEY 20530 Planilla de Remuneraciones PDT 601, AFP-NET Presupuesto por Resultados

4. 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.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/09/2012 30/09/2012
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 002

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ANALISTA PARA LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS TEMAS INHERENTES A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Analista para la Supervisión, Monitoreo y Evaluación de temas inherentes a la Gerencia de Administración y Finanzas

2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 año en la administración pública.
Competencias	Capacidad analítica y de organización Proactividad Tolerancia para trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Economía, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Estadística , Curso en SPSS, Curso de Formulación del TUPA SAT.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en temas de Análisis Financiero, Simplificación Administrativa, Elaboración y Evaluación de Normativas Internas y Documentos de Gestión, y Normatividad del Sector Público, ofimática.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Supervisión, monitoreo y evaluación a la Gerencia de Administración y Finanzas en temas inherentes a la Gerencia.
- Elaboración de Informes, Proyectos de Resoluciones, Actas y Proyectos de Directivas.
- Atención y absolución de consultas a las diversas unidades orgánicas.
- Preparar reportes estadísticos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 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	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina
Duración del contrato	01/09/2012 30/11/2012
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	



PROCESO CAS Nº 003

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SECRETARIA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria para la Gerencia de Administración y Finanzas

2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años en la administración pública.
Competencias	Capacidad analítica y de organización Proactividad Tolerancia para trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretaria Ejecutiva, tecnico en office.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Formulación del PAC, Documentos de Gestión, Normativas de Gestión Municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con conocimiento en elaboración de documentos de gestión, temas de administración, planificación y presupuesto, simplificación administrativa, manejo de sistemas SIGMUN, SIGEX, SIGAL.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Atención y seguimiento de los Documentos que se reciben en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Clasificación de documentos que se emiten y reciben en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Emisión de diversos documentos que emite la Gerencia de manera interna o externa.
- Coordinaciones con las Sub Gerencias dependientes y demás unidades orgánicas de la Corporación Municipal.
- Seguimiento de situación de documentos administrativos a través de los Sistema SIGEX
- Validación de requerimientos de locación de servicios en el sistema SIGAL.
- Seguimiento de validación de requerimientos diversos en el Sistema SIGAL.
- Seguimiento de tramites de aprobación de procesos ADS, ADP, LP, AMC
- Apoyo en otras labores que señale el Gerente.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de La Molina
Duración del contrato	01/09/2012 30/11/2012
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	