



CONVOCATORIA CAS Nº 017-2012

PROCESO CAS Nº 001

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Analista de Gestión de Procesos

2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en Gestión de Procesos y Control de Calidad Experiencia en análisis de procesos en la Administración Tributaria
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas Alto sentido de Capacidad y Organización Capacidad para Trabajo en Equipo y bajo Presión Iniciativa Orientada a resultado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachiller en Ingeniería Industrial, Administración o Carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Preferentemente con estudios de Maestría y/o Postgrado en Ingeniería Industrial o carreras afines Curso de Análisis de Procesos Excel Avanzado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión de Procesos Normas ISO Formulación de Proyectos Ofimática Nivel Usuario

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- * Realizar diagramas y controles de la Gerencia de Administración Tributaria.
- * Elaborar planes y procedimientos de la Gerencia de Administración Tributaria.
- * Revisar y actualizar los mapas de los procesos de la Gerencia de Administración Tributaria.
- * Proponer y monitorear indicadores de gestión.
- * Proponer mejoras en la gestión y en los procesos.
- * Evaluar el impacto de las operaciones de gestión en las actividades del proceso.
- * Identificar riesgos y reducir su impacto.
- * Otras actividades que le asigne la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/11/2012 30/11/2012
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	



Municipalidad de La Molina

PROCESO CAS Nº 002

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: RESOLUTOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Resolutor

2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Minimo de 02 años en Administración Tributaria. Minimo 01 año resolviendo expedientes en administración tributaria
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas Alto sentido de Capacidad y Organización Capacidad para Trabajo en Equipo y bajo Presión Iniciativa Orientada a resultado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Tributación Municipal Derecho Administrativo Derecho Tributario Computación

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- * Presentar informes técnicos y proyectos de Resolución que resuelvan expedientes contenciosos en materia tributaria.
- * Presentar informes técnicos y proyectos de Resolución que resuelvan solicitudes no contenciosas.
- * Evaluar los requisitos de admisibilidad de los Recursos Contenciosos.
- * Presentar informes que den atención a lo solicitado por el Tribunal Fiscal.
- * Orientar y atender a los administrados que cuenten con expedientes pendientes de atención.
- * Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/11/2012 30/11/2012
Remuneración mensual	S/ 2,100,00 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:
ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Analista de Sistemas de Información

2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años en análisis y programación. Experiencia mínima de 02 años en el análisis y modelamiento de procedimientos en Administraciones Tributarias de Gobiernos Locales. Experiencia en Lenguajes de programación. Experiencia mínima de 05 años en actividades de manejo de base de datos en Administraciones Tributarias de Gobiernos Locales. Experiencia en el análisis, revisión y ejecución de procesos masivos en materia tributaria de Gobiernos Locales.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas Alto sentido de Capacidad y Organización Capacidad para Trabajo en Equipo y bajo Presión Iniciativa Orientada a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnico o Universitarios concluidos en Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Procesos en materia Tributaria de preferencia

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- * Realizar el Diagnóstico, seguimiento del estado de la deuda y control de la calidad de la determinación y liquidación de tributos.
- * Análisis de las cuentas por cobrar y segmentación de las cuentas corrientes.
- * Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, las acciones de consistencia y depuración de la Base de Datos.
- * Analizar la información, conciliación y generación de reportes de los saldos por cobrar.
- * Generar los Reportes de Gestión y presentar los informes respectivos.
- * Presentar propuestas de mejora de nuevos sistemas en función a los procedimientos tributarios.
- * Otras funciones que asigne la Subgerencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/11/2012 30/11/2012
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	

**PROCESO CAS Nº 004****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 REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses, en labores administrativas en el área de Administración Tributaria
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas Alto sentido de Capacidad y Organización Capacidad para Trabajo en Equipo y bajo Presión Iniciativa Orientada a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de carrera universitaria en Administración, Contabilidad y fines
Cursos y/o estudios de especialización	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en procedimientos administrativos Conocimientos en Ofimática

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- * Elaborar documentos de competencia de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
- * Recepcionar, registrar, distribuir, tramitar, canalizar y archivar la documentación de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
- * Mantener ordenado, actualizado y custodiado el acervo documentario de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
- * Mantener debidamente actualizado el Sistema de Gestión de Expedientes - SIGEX- (recibir, asignar y derivar los expedientes)
- * Revisar los expedientes previos a la recepción de los mismos.
- * Revisar la documentación para la firma y preparar el despacho diario, para la conclusión del trámite.
- * Efectuar el seguimiento a la documentación emitida por la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
- * Concertar citas y atender las llamadas telefónicas correspondientes a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
- * Controlar el abastecimiento logístico, así como custodiar y distribuir los materiales de oficina de la Subgerencia.
- * Elaborar requerimientos en los sistemas que correspondan.
- * Otras funciones que asigne la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/11/2012 30/11/2012
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	



Municipalidad de La Molina

PROCESO CAS Nº 005

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: EMISOR DE DEUDA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Emisor de Deuda

2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de 04 Años en Administración Municipal Mínima de 02 Años en Fiscalización Tributaria Municipal Mínima de 01 Año en la determinación de deuda por Fiscalización y/o Catastro
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas Alto sentido de Capacidad y Organización Capacidad para Trabajo en Equipo y bajo Presión Iniciativa Orientada a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de carrera universitaria Ingeniería, Administración o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Tributación Municipal Conocimientos en Ofimática

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- * Emitir deuda por diferencias producto de la fiscalización.
- * Atender las consultas de los contribuyentes, respecto al resultado de las deudas generadas por diferencias de fiscalización.
- * Reportar periódicamente el análisis de la emisión deuda, cantidad y monto emitido por diferencias de fiscalización.
- * Elaborar informes periódicos de actividades realizadas.
- * Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/11/2012 30/11/2012
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	



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
PLATAFORMISTA ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 03 Plataformistas de Atención al Ciudadano

2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de 09 meses en Administración Tributaria Mínima de 06 meses en Atención al Público en Gobiernos Locales
Competencias	Alto sentido de responsabilidad Trato cordial en atención a usuarios internos y externos Orientado al cumplimiento de metas y objetivos del area usuaria Capacidad para interrelacionarse a todo nivel Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión Actitud Proactiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo 5° ciclo de estudios universitarios en Contabilidad, Derecho, Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Atención al cliente o ciudadano Curso de preferencia en materia Tributaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Materia Tributaria Conocimientos en Ofimática

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- * Atención y orientación al ciudadano en los procedimientos que se atienden en la Plataforma de Atención que correspondan a la Administración Tributaria Municipal.
- * Emisión de formularios pertinentes para la atención de los procedimientos que correspondan.
- * Emisión de recibos de pago y estado de cuentas corrientes y otros.
- * Emisión de Proformas y Fraccionamientos Tributarios y no Tributarios.
- * Otras funciones que le asigne la subgerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/11/2012 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	



PROCESO CAS Nº 007

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

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente de Subgerencia

2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 06 meses en labores administrativas de la Administración Tributaria
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas Alto sentido de responsabilidad y Organización Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión Iniciativa orientada a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de carrera universitaria en Administración, Contabilidad o afines
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Redacción Conocimientos en Computación

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- * Elaborar documentos de competencia de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria.
- * Recepcionar, registrar, distribuir, tramitar, canalizar y archivar la documentación de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva.
- * Mantener ordenado, actualizado y custodiado el acervo documentario de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributario.
- * Mantener debidamente actualizado el sistema de Gestión de Expedientes - SIGEX-(recibir, asignar y derivar los expedientes).
- * Revisar la documentación para la firma y preparar el despacho diario, para la conclusión del trámite.
- * Efectuar el seguimiento a la documentación emitida por la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria.
- * Concertar citas y atender las llamadas telefónicas correspondientes al área.
- * Controlar el abastecimiento logístico, así como custodiar y distribuir los materiales de oficina de la Subgerencia.
- * Elaborar requerimientos de bienes y servicios, personal CAS y otros en los sistemas establecidos para ello.
- * Otras funciones que le asigne la subgerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/11/2012 30/11/2012
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	



Municipalidad de La Molina

PROCESO CAS Nº 008

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: RESOLUTOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Resolutor

2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 09 meses en la administración tributaria, de preferencia en cobranza coactiva
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas Alto sentido de responsabilidad y Organización Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión Iniciativa orientada a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o titulado en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Tributación Municipal Conocimiento de Derecho Administrativo Conocimiento de la Ley de Cobranza Coactiva Computación

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- * Elaborar y/o revisar y presentar informes técnicos legales.
- * Elaborar y visar proyectos de dispositivos municipales y/o directivas y/o Resoluciones de Ejecución Coactiva.
- * Presentar informes que den atención a lo solicitado por el Tribunal Fiscal.
- * Dar seguimiento a los expedientes asignados.
- * Registrar y mantener actualizada la base de dato de los trámites que le asignen.
- * Atender al público y apoyar en la gestión de cobranza.
- * Apoyar en las labores administrativas del área.
- * Proponer mejoras a los procesos y procedimientos administrativos referentes a la atención de expedientes.
- * Otras funciones que le asigne el subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/11/2012 30/11/2012
Remuneración mensual	S/. 2,100,00 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: TÉCNICO DE ARCHIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico de Archivo

2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año, en labores de archivo de piezas documentales, en Administración Tributaria Municipal de preferencia
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas Alto sentido de responsabilidad y Organización Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión Iniciativa orientada a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de últimos ciclo o egresados de la Escuela Nacional de Archivo, Bibliotecología o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en la Escuela Nacional de Archiveros del Archivo General de la Nación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de MS OFFICE (WORD, EXCEL)

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- * Organizar, clasificar, ordenar y rotular el acervo documentario y expedientes coactivos de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- * Elaborar inventarios del acervo documentario y expedientes coactivos.
- * Registrar y controlar el ingreso y salida de documentos del Archivo de gestión de la Subgerencia realizando una verificación física.
- * Atender las solicitudes de copias de la documentación emitida por la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria.
- * Elaborar la documentación de transferencia del archivo de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria al Archivo Central.
- * Digitalizar los expedientes coactivos tributarios.
- * Otras funciones que le asigne el subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/11/2012 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	



PROCESO CAS Nº 010

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ANALISTA DE GESTION COACTIVA**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Analista de Gestion Coactiva

2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 años en el area de Cobranza Coactiva Tributaria Municipal
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas Alto sentido de responsabilidad y Organización Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión Iniciativa orientada a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación Técnica en Administración, Computación y Carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Derecho Tributario y Cobranza Coactiva Cursos en Gestión de Cobranza
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Administrativo Tributación Municipal Ofimática

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- * Realizar las coordinaciones con las distintas áreas que tengan relación directa con la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria para la notificación de las resoluciones coactivas.
- * Coordinar la recepción de los valores de cobranza, la generación de los expedientes coactivos y demás documentos que correspondan para el inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva Tributaria.
- * Apoyar en la verificación de la exigibilidad de los valores para el inicio de la cobranza coactiva.
- * Registrar y mantener actualizada la base de datos de los expedientes coactivos que se generen.
- * Apoyar en la generación de medidas cautelares, según lo indicado por el Ejecutor Coactivo.
- * Apoyar en la atención al público y en la gestión de la cartera coactiva.
- * Coordinar el envío de los expedientes coactivos generados al archivo de gestión.
- * Otras funciones que le asigne el Subgerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/11/2012 30/11/2012
Remuneración mensual	S/. 2,500,00 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:
ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Analista de Sistemas de Información

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 mínima de 02 años en el análisis y modelamiento de procedimientos en Administraciones Tributarias de Gobiernos Locales. Experiencia en Lenguajes de programación. Experiencia mínima de 05 años en actividades de manejo de base de datos en Administraciones Tributarias de Gobiernos Locales. Experiencia en el análisis, revisión y ejecución de procesos masivos en materia tributaria de Gobiernos Locales.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas Alto sentido de responsabilidad y Organización Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión Iniciativa orientada a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos o Universitarios concluídos en Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de proceso de materia tributaria de preferencia.

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 Comunicación 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.
- * Diseño, análisis y elaboración del modelamiento de los procesos de saldos por cobrar.
- * Consistenciar mensualmente saldos pendientes con ingresos de caja.
- * Elaboración periódica de alertas según la generación de documentos de gestión de cobranza.
- * Otras funciones asignadas por la Subgerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/11/2012 30/11/2012
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	



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 Alto sentido de responsabilidad y Organización Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión Iniciativa orientada a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de los últimos ciclos o egresado de la Escuela Nacional de Archivo, Bibliotecología y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia con estudios de Archivo en la Escuela Nacional de Archiveros del Archivo General de la Nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de MS-Office (Word y Excel)

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.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/11/2012 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	



Municipalidad de La Molina

PROCESO CAS Nº 013

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

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 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 la solución de problemas Alto sentido de responsabilidad y Organización Capacidad para trabajo 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	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática.

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.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/11/2012 30/11/2012
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 014

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

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 05 años en Gestión Pública Experiencia de 03 años en funciones propias a labor
Competencias	Honestidad y espíritu de servicio Alto sentido de responsabilidad Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión Orientado al cumplimiento de metas y objetivos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios, Técnico en Secretariado
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Actualización Municipal Word, Excel Redacción de Documentos

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- * Recepcionar, registrar y distribuir todos los documentos que ingresan a la Subgerencia.
- * Derivación de documento y expedientes al personal.
- * Mantener actualizado el archivo de documentación y expediente.
- * Apoyo en el área de archivo de reorganizar los expedientes que se encuentran respectivas, de acuerdo a la Ley N° 29090 y su reglamento - Decreto Supremo N° 026-2008 - VIVIENDA.
- * Anexado de expediente y derivación de los mismos pre-calificadores.
- * Elaboración de memorando, informes, organización del archivo de la subgerencia y documentos varios que ingresan a la subgerencia.
- * Manejo de SIGEX(Asignar y descargar expedientes al personal).
- * Recepción de llamadas telefónicas e información del estado de los expedientes en trámite de la subgerencia.
- * Registro y reparto(sacar copias) de los documentos que ingresan a la subgerencia en coordinación con la subgerente.
- * Elaboración de Resolución de Abandono.
- * Formulación de los requerimientos de servicios y de bienes; pago al personal de la Subgerencia y lo que requiera la Subgerencia (SIGMUN).
- * Otras actividades asignadas por la Subgerencia de obras privadas y habilitaciones urbanas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/11/2012 30/11/2012
Remuneración mensual	S/. 2,200,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	