



CONVOCATORIA CAS N° 019-2012

PROCESO CAS N° 001

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 minima de 02 años
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 gestión pública Diplomado en contrataciones con el Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Análisis y resolución de casos en materia legal Ofimática nivel usuario

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	01/12/2012 31/12/2012
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	-



Municipalidad de La Molina

PROCESO CAS Nº 002

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de 01 año en Administración Pública
Competencias	Responsabilidad en labores encomendadas Tolerancia para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en apoyo administrativo Manejo de control de archivo Reparto de documentos administrativos

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Apoyo en la recepción de documentos.
- Reparto de documentos en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Apoyo en la revisión de requerimientos de locación de servicios.
- Organizar el Archivo de la GAF.
- Apoyo en el seguimiento de situación de documentos administrativos.
- Apoyo en otras labores que señale el Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/12/2012 31/12/2012
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-



PROCESO CAS Nº 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 TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 03 años, en labores administrativas en entidades del Estado. Experiencia laboral mínima de 02 años en labores administrativas en Gobiernos Locales.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas Alto sentido de responsabilidad y organización Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión Con iniciativa orientada a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Administración, Contabilidad o Secretariado, o Estudiante Universitario de Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Procedimiento administrativo general Contrataciones y Adquisiciones del Estado Ofimática Con conocimientos en tributación Municipal, de preferencia

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Elaborar documentos de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Recepcionar, registrar, distribuir, tramitar, canalizar y archivar la documentación de la Gerencia.
- Mantener ordenado, actualizado y custodiado el acervo documentario de la Gerencia.
- 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 Gerencia.
- Concertar citas y atender las llamadas telefónicas correspondientes a la Gerencia.
- Controlar el abastecimiento logístico, así como custodiar y distribuir los materiales de la Gerencia.
- Elaborar requerimientos en el sistema SIGA, de bienes y servicios y personal CAS.
- Revisar los requerimientos y conformidades de bienes y servicios.
- Otras funciones que asigne la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/12/2012 31/12/2012
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 004

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

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado

2. ÁREA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública Experiencia laboral mínima de 02 años en la Administración Tributaria
Competencias	Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de análisis. Orientado al cumplimiento de metas. Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Colegiado Hábil
Cursos y/o estudios de especialización	Postgrado en Derecho Tributario Especialización en Derecho Administrativo Especialización en Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Tributario Municipal Procedimientos Tributarios Derecho Administrativo Contrataciones y Adquisiciones del Estado Ofimática

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a)Elaboración de informes técnicos y documentos de la Gerencia de Administración Tributaria.
- b)Elaborar, revisar y visar los proyectos de directivas e instrumentos normativos de competencia de la Gerencia.
- c)Controlar el proceso de atención de documentos y expedientes a su cargo.
- d)Proponer la implementación de mejoras a los procesos y sistemas relacionados a la Gerencia.
- e)Hacer el seguimiento de la atención de documentos y expedientes de la Gerencia .
- f)Revisión y análisis de normas municipales.
- g)Otras funciones que asigne la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	01/12/2012 31/12/2012
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-



PROCESO CAS Nº 005

**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 EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año, en labores administrativas en entidades del Estado.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas Alto sentido de responsabilidad y organización Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión Con iniciativa orientada a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Administración, Contabilidad o Secretariado, o estudiante universitario de Administración, Contabilidad o Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Con conocimientos de computación Con conocimientos en tributación Municipal, de preferencia

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 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 Ejecutoría Coactiva Tributaria
- Concertar citas y atender las llamadas telefónicas correspondientes a la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria.
- Controlar el abastecimiento logístico, así como custodiar y distribuir los materiales de oficina de la Subgerencia.
- Elaborar requerimientos en el sistema SIGA, de bienes y servicios y personal CAS.
- Otras funciones que asigne la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/12/2012 31/12/2012
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 006

**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 de 01 año resolviendo expedientes en Administración Tributaria
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas Alto sentido de responsabilidad y organización Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión Iniciativa orientada a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Tributación Municipal Conocimiento en Derecho Administrativo Conocimiento en Derecho Tributario Computación

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a) Presentar informes técnicos y proyectos de Resolución que resuelvan expedientes contenciosos en materia tributaria.
- b) Presentar informes técnicos y proyectos de Resolución que resuelvan solicitudes no contenciosas.
- c) Evaluar los requisitos de admisibilidad de los Recursos Contenciosos.
- d) Presentar informes que den atención a lo solicitado por el Tribunal Fiscal.
- e) Orientar y atender a los administrados que cuenten con expedientes pendientes de atención.
- f) 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	01/12/2012 31/12/2012
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 007

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

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado Tributarista

2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Minimo de 03 años en Administración Tributaria Municipal Minimo de 02 años como Resolutor Tributario
Competencias	Capacidad analítica Alto sentido de capacidad y 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	Abogado Colegiado Hábil
Cursos y/o estudios de especialización	En procedimientos tributarios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Tributación Municipal Procedimientos Tributarios Procedimientos Tributarios Computación

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a) Elaborar, revisar y visar los proyectos de directiva e instrumentos normativos de competencia de la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.
- b) Revisión y análisis de normas municipales.
- c) Evaluación y propuestas de proyectos de resoluciones e informes subgerenciales.
- d) Realizar el control de calidad de los proyectos de resoluciones y respuestas a los ciudadanos.
- e) Realizar el seguimiento a los expedientes de la subgerencia.
- f) 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	01/12/2012 31/12/2012
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 008

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

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Analista de Base de Datos

2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Minimo de 03 años en análisis y/o programación Experiencia en Lenguajes de programación. Experiencia minima de 01 año en actividades de manejo de base de datos en Administraciones Tributarias. 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 el trabajo en equipo y bajo presión Iniciativa orientada a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos o Universitarios 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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/12/2012 31/12/2012
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	-



PROCESO CAS Nº 009

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TÉCNICO EN EMISIÓN DE DEUDA**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Emisión de Deuda

2. ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Minimo 04 años en Administración Municipal Minimo 02 años en Fiscalización Tributaria Municipal Minimo 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 responsabilidad y organización Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión Iniciativa orientada a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de carrera universitaria de Ingeniería, Administración o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática Conocimiento de Tributación Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a) Emitir deuda por diferencias producto de la fiscalización.
- b) Atender las consultas de los contribuyentes, respecto al resultado de las deudas generadas por diferencias de fiscalización.
- c) Reportar periódicamente deuda, cantidad y monto emitido por diferencias de fiscalización.
- d) Elaborar informes periódicos de actividades realizadas.
- e) 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	01/12/2012 31/12/2012
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	-