



## CONVOCATORIA CAS N° 020-2012

### PROCESO CAS N° 001

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

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 03 Auditores Gubernamentales Senior

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 03 años en Sector Público y 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	Titulado y Colegiado en Derecho, Contabilidad, Economía y Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en Control Gubernamental Gestión Pública Contrataciones con el Estado (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Estudios en MS Office Básico Conocimientos en ejecución de labores de control

#### 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	01/01/2013 31/01/2013
Remuneración mensual	S/.5,500.00 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: 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	Experiencialaboral mínima 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 y Colegiado 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	Ofimática a nivel Básico

#### FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Ejecución de acciones y actividades de control como encargado de comisión y/o integrante.
- Trabajo de campo: inspecciones, verificaciones e indagaciones.
- Formular hallazgos, evaluar los comentarios y/o aclaraciones.
- Elaboración de informes 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 jefe del Órgano de Control Institucional.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/01/2013 31/01/2013
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 003

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: TÉCNICO EN ARCHIVO

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Archivo

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a 01 año
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	Conocimiento en Archivo
Cursos y/o estudios de especialización	Administración documentaria y archivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento Ms Office Básico

#### FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Apoyo en labores administrativas.
- Apoyo en el archivo, control y referenciación de los papeles de trabajo, de las labores de control.
- Administración del área de archivo al interior del Órgano de Control Institucional.
- Otras que asigne la Gerencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/01/2013 31/01/2013
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	-



Municipalidad de La Molina

## PROCESO CAS Nº 004

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTARIA

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Gestión Documentaria

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### 3. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a 01 año
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	Conocimiento en Archivo
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en la instalación de sistemas operativos y programas aplicativos. Capacitación en administración documentaria y archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ms Office a nivel Básico

#### FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a) Apoyo en labores administrativas
- b) Apoyo de análisis de datos
- c) Apoyo en el archivo, control y referenciación de los papeles de trabajo
- d) Análisis y administración de la documentación del Órgano de Control Institucional
- e) Otras que asigne la Gerencia

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	01/01/2013
	31/01/2013
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 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	01/01/2013 31/01/2013
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:  
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 laboral mínima de 01 año, en labores administrativas y/o de atención al cliente
Competencias	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Alto sentido de responsabilidad y organización. Capacidad para 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 de Tributación Municipal de preferencia

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a)Elaborar documentos de competencia de la Subgerencia.
- b)Recepcionar, registrar, distribuir, tramitar, canalizar y archivar la documentación de la Subgerencia.
- c)Mantener ordenado, actualizado y custodiado el acervo documentario de la Subgerencia.
- d)Mantener debidamente actualizado el Sistema de Gestión de Expedientes - SIGEX- (recibir, asignar y derivar los expedientes).
- e)Revisar los expedientes previos a la recepción de los mismos.
- f)Revisar la documentación para la firma y preparar el despacho diario, para la conclusión del trámite.
- g)Efectuar el seguimiento a la documentación emitida por la Subgerencia.
- h)Concertar citas y atender las llamadas telefónicas correspondientes a la Subgerencia.
- i)Controlar el abastecimiento logístico, así como custodiar y distribuir los materiales de oficina de la Subgerencia.
- j)Elaborar requerimientos en el sistema SIGA, de bienes y servicios y personal CAS.
- k)Otras funciones que asigne la Subgerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/01/2013 31/01/2013
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 007**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
SUPERVISOR EN PLATAFORMA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Supervisor en Plataforma en Atención al Público

**2. ÁREA SOLICITANTE**

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

**3. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínima de cinco (05) años en la Administración Pública. Mínima de cuatro (04) años en Plataforma de Atención al Público. Mínima de tres (03) años como Supervisor / Coordinador / Jefe / Encargado de Plataforma de Atención al Público.
<b>Competencias</b>	Vocación de servicio. Capacidad de comunicar y transmitir ideas. Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Buen trato. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Liderazgo y alto sentido de responsabilidad. Orientado al cumplimiento de objetivos y metas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios universitarios (últimos ciclos) en las carreras de Administración, Derecho, Economía ó carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y/o Talleres en Atención al Público. Cursos en materia tributaria local.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Experiencia como expositor y/o capacitador en materia tributaria local.

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Coordinar las labores de orientación al público
- Responsable del cierre diario de operaciones, contrastando la información de los sistemas con la documentación de sustento.
- Responsable del control de calidad de las operaciones realizadas.
- Elaborar reportes periódicos sobre las operaciones realizadas en plataforma, por tipo de trámite y por usuario.
- Asignar usuarios de los colaboradores según la demanda de atención.
- Elaborar propuestas de mejora a los procesos a su cargo.
- Capacitar a los colaboradores sobre el sentido de las normas aplicables en la plataforma de atención.
- Unificar los criterios empleados en la Plataforma de Atención.
- Elaborar informes periódicos con las actividades realizadas.
- Coordinar el requerimiento del material y equipo necesario para el normal desarrollo de las operaciones de la Plataforma de Atención (presencial y no presencial).
- 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	01/01/2013 31/01/2013
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	-