



**PROCESO CAS N° 011-2014  
CODIGO N° 001-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>Asistente Administrativo de la Subgerencia</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	03 años mínimo de experiencia en el cargo
<b>Competencias</b>	Emprendedora
	Alto sentido de Responsabilidad
	Espíritu de servicio
	Adaptabilidad al cambio
	Orientado al cumplimiento de las metas trazadas
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secretaria ejecutiva
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudio en Planificación de las Contrataciones del Estado
	Estudio en Programación de las Contrataciones del Estado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en tramites administrativos
	Conocimiento de MS Word
	Conocimiento de MS Excel
	Conocimiento de MS Power Point

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a.- Recepción, registro, control, supervisión y archivo de documentos recepcionados y remitidos
- b.- Generar requerimientos de bienes y servicios: locadores, Útiles de Oficina y servicios básicos en el Sistema Sigal
- c.- Generar registros de Conformidad de Servicio CAS
- d.- Registro de Documentación en SIGEX
- e.- Coordinar con las diversas Áreas sobre temas diversos
- f.- Otras que en materia de su competencia le asigne la subgerencia

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2014
	Termino: 31/05/2014
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 N° 011-2014  
CODIGO N° 002-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>Servicio de Mantenimiento y Limpieza</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	01 año mínimo de labores en mantenimiento y limpieza
<b>Competencias</b>	Emprendedora
	Alto sentido de Responsabilidad
	Espíritu de servicio
	Adaptabilidad al cambio
	Orientado al cumplimiento de las metas trazadas
<b>Formación Académica, grado académico y/o</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	No indispensable

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a.- Limpieza y Trapeado, encerado, pasadizo, escaleras, veredas , accesos y demás ambientes
- b.- Limpieza de escritorios, ventanas, persianas y demás mobiliarios
- c.- Retiro de contenido y limpieza de papeleras y baños.
- d.- Retiro de contenido y limpieza de papeleras y baños.
- e.- Retiro de contenido y limpieza de papeleras y baños.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2014
	Termino: 31/05/2014
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	



**PROCESO CAS N° 011-2014  
CODIGO N° 003-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>Servicio de Supervisión de Seguridad Interna</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	02 año mínimo en labores de Seguridad
<b>Competencias</b>	Emprendedora
	Alto sentido de Responsabilidad
	Espíritu de servicio
	Adaptabilidad al cambio
	Orientado al cumplimiento de las metas trazadas
<b>Formación Académica, grado académico y/o</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	No indispensable

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a.- Monitoreo continuo de la seguridad de los locales de la Municipalidad
- b.- Realizar rondas a fin de cumplir con el control y seguridad de los locales municipales
- c.- Elaboración de informe de eventos importantes
- d.- Control de ingreso y salida de bienes muebles y otros de la Municipalidad de la Molina
- e.- Otras funciones que en materia de su competencia le asigne la Subgerencia

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2014
	Termino: 31/05/2014
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al



PROCESO CAS N° 011-2014  
CODIGO N° 004-2014

TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>Servicio de Mantenimiento y Limpieza</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>8</b>

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	01 año mínimo en labores de Mantenimiento y Limpieza
<b>Competencias</b>	Emprendedor
	Alto sentido de Responsabilidad
	Espiritu de servicio
	Adaptabilidad al cambio
	Orientado al cumplimiento de las metas trazadas
<b>Formación Académica, grado académico y/o</b>	De preferencia Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	No indispensable

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a.- Limpieza y Trapeado, encerado, pasadizo, escaleras, veredas , accesos y demás ambientes
- b.- Limpieza de escritorios, ventanas, persianas y demás mobiliarios.
- c.- Retiro de contenido y limpieza de papeleras y baños.
- d.- Retiro de contenido y limpieza de papeleras y baños.
- e.- Retiro de contenido y limpieza de papeleras y baños.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2014
	Termino: 31/05/2014
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al



**PROCESO CAS N° 011-2014  
CODIGO N° 005-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>Servicio de Control y Seguridad de Locales</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>19</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	01 año mínimo en labores de seguridad
<b>Competencias</b>	Emprendedora
	Alto sentido de Responsabilidad
	Espíritu de servicio
	Adaptabilidad al cambio
	Orientado al cumplimiento de las metas trazadas
<b>Formación Académica, grado académico y/o</b>	de Preferencia Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	No indispensable

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a.- Monitoreo continuo de la seguridad de los locales de la Municipalidad.
- b.- Control de ingreso y salida de los contribuyentes y personal de la Municipalidad.
- c.- Realizar rondas a fin de cumplir con el control y seguridad de los locales Municipales.
- d.- Control de ingreso y salida de bienes muebles y otros de la Municipalidad de la Molina.
- e.- Registro de las acciones de supervisión en el cuaderno de ocurrencias.
- f.- Elaboración de informe de eventos importantes.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2014
	Termino: 31/05/2014
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al



**PROCESO CAS N° 011-2014  
CODIGO N° 006-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>Asistente de Flota Vehicular</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	02 año mínimo en labores de Asistente Vehicular
<b>Competencias</b>	Emprendedora
	Alto sentido de Responsabilidad
	Espiritu de servicio
	Adaptabilidad al cambio
<b>Formación Académica, grado académico y/o</b>	Orientado al cumplimiento de las metas trazadas
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Secundaria completa
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	No indispensable
	No indispensable

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a.- Control de los abastecimientos diarios de combustible a las unidades vehiculares
- b.- Verificación del reporte modos consulta del GPS de las unidades vehiculares
- c.- Control y relación del kilometraje de las Unidades Vehiculares
- d.- Otras funciones que en materia de su competencia le asigne la Subgerencia

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2014
	Termino: 31/05/2014
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al



PROCESO CAS N° 011-2014  
CODIGO N° 007-2014

TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>Servicio de Mantenimiento y Pintado</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	05 año mínimo en labores de Resane y Pintado
<b>Competencias</b>	Emprendedor
	Alto sentido de Responsabilidad
	Espiritu de servicio
	Adaptabilidad al cambio
	Orientado al cumplimiento de las metas trazadas
<b>Formación Académica, grado académico y/o</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	No indispensable

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a.- Pintado de Locales Municipales y demás ambientes
- b.- Mantenimiento y resane del Local de Edificio Municipal y anexos
- c.- Otras funciones que en materia de su competencia le asigne la Subgerencia

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2014
	Termino: 31/05/2014
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al



**PROCESO CAS N° 011-2014**  
**CODIGO N° 008-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>Servicio de Transporte de Personal</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	02 año mínimo en labores de Transporte a personal
<b>Competencias</b>	Emprendedor
	Alto sentido de Responsabilidad
	Espíritu de servicio
	Adaptabilidad al cambio
	Orientado al cumplimiento de las metas trazadas
<b>Formación Académica, grado académico y/o</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	No indispensable

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a.- Traslado de Personal de las Áreas Asignadas
- b.- Informar deficiencias y problemas de las Unidades
- c.- Cumplimiento del Reglamento de Tránsito.
- d.- Mantener la Unidad Asignada en buenas condiciones
- e.- Reportar siniestros, incidentes o infracciones de tránsito
- f.- Brindar servicios en horarios nocturnos , madrugada , domingos y feriados

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
Duración del contrato	Inicio: 01/05/2014
	Termino: 31/05/2014
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	





**PROCESO CAS N° 011-2014**  
**CODIGO N° 009-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Mínimo de 05 años</b>
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, acuciosidad, honradez y vocación de trabajo en la solución de problemas administrativos.
<b>Formación Académica, grado académico y/o</b>	Economista
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Lo mínimo exigible
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Lo indicado en experiencia

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- 1.-Programar, coordinar y supervisar los servicios de saneamiento ambiental (fumigación, desratización y desinfección).
- 2.-Participar en la programación, coordinación y ejecución de Campañas Integrales de Limpieza Pública.
- 3.-Apoyo Técnico Administrativo a la Gestión de Limpieza Pública.
- 4.Sistematizar los servicios de limpieza pública (recojo de basura, barrido de calles, recojo de maleza y recojo de desmonte).
- 5.-Recepcionar expedientes, solicitudes verbales o escritas y previa evaluación canalizar su atención por el área que corresponde.
- 6.-Generar informes y requerimientos de saneamiento ambiental.
- 7.-Otros que le asigne la Subgerencia de Servicios Públicos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	Inicio 01-05-2014 Término 31-07-2014
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 Nuevo Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	



**PROCESO CAS N° 011-2014  
CODIGO N° 010-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>Secretaria</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Mínimo de 04 años</b>
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, honradez, discreción, iniciativa y buen trato a vecinos.
<b>Formación Académica, grado académico y/o</b>	Estudios Superiores y/o Estudios de Administración
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Lo mínimo exigible
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Lo indicado en experiencia

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- 1.-Recepcionar, registrar, derivar expedientes en SIGEX de la subgerencia de servicios públicos.
- 2.-Hacer despacho con el Subgerente, de expedientes y documentos ingresados o remitidos.
- 3.-Elaborar documentos propios internos y externos que emite la subgerencia.
- 4.-Recepcionar solicitudes verbales o telefónicas de vecinos y canalizar su atención inmediata por el área que corresponde.
- 5.-Apoyar al Subgerente en la solución de cualquier problema, sea de áreas verdes, limpieza pública, educación ambiental o saneamiento.
- 6.-Mantener sistematizado el archivo de la subgerencia de servicios públicos.
- 7.-Otros que le asigne la Subgerencia de Servicios Públicos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	Inicio 01-05-2014
	Término 31-07-2014
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Nuevo Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	



**PROCESO CAS N° 011-2014  
CODIGO N° 011-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>Supervisor de Áreas Verdes</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Mínimo de 04 años en manejo de personal.</b>
<b>Competencias</b>	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión con personal a
<b>Formación Académica, grado académico y/o</b>	Estudios afines al cargo a desempeñar.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Lo mínimo exigible
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Lo indicado en experiencia

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- 1.-Ejecutar las actividades diarias programadas por la subgerencia, en implementación, relanzamiento y mantenimiento de áreas verdes.
- 2.-Distribuir y racionalizar el personal de campo de acuerdo a la actividad a realizar.
- 3.-Supervisar e informar diariamente de los hechos ocurridos en el campo de las actividades en áreas verdes públicas no licitadas.
- 4.-Proponer alternativas o iniciativas en el campo para alcanzar la optimización y buen acabado en una determinada actividad.
- 5.-Tener capacidad de mando, energía y persuasión con personal a su cargo para cumplir la meta programada.
- 6.-Encontrar la mejor alternativa de solución inmediata ante cualquier contingencia.
- 7.-Otros que le asigne la Subgerencia de Servicios Públicos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	Inicio 01-05-2014
	Término 31-07-2014
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevo Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	



**PROCESO CAS N° 011-2014  
CODIGO N° 012-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>Conserje</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Mínimo de 04 años</b>
<b>Competencias</b>	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios
<b>Formación Académica, grado académico y/o</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Lo mínimo exigible
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Lo indicado en experiencia

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- 1.-Recepcionar, registrar y derivar a la secretaría de gerencia los documentos ingresados.
- 2.-Clasificar y archivar los documentos emitidos por la gerencia y subgerencia para cuando sean requeridos.
- 3.-Llevar control diario de expedientes y otros atendidos por la gerencia y subgerencia.
- 4.-Clasificar y custodiar documentos de gestión: ROF,MOF,CAP,PAP, POI,PIA y otros.
- 5.-Distribución de documentos de la gerencia y subgerencia a diversas áreas de la municipalidad.
- 6.-Otras funciones que le asigne la gerencia o subgerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	Inicio 01-05-2014
	Término 31-07-2014
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 Nuevo Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	



**PROCESO CAS N° 011-2014  
CODIGO N° 013-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Mínimo de 04 años</b>
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, acuciosidad, honradez y vocación de trabajo en las solución
<b>Formación Académica, grado académico y/o</b>	Economista
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Lo mínimo exigible
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Lo indicado en experiencia

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- 1.-Consolidar información de Ecología y Áreas Verdes, Limpieza Pública para Gerencias de Administración, Planeamiento y PPTO y OCI.
- 2.-Elaborar Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de Subgerencia de Servicios Públicos.
- 3.-Elaborar cuadros estadísticos de obras, implementación-rehabilitación de áreas verdes, producción de compost y vivero.
- 4.-Coordinar, planificar campañas de forestación, reforestación, saneamiento y de Gestión y Educación Ambiental.
- 5.-Elaborar registro fotográfico de obras ejecutadas y condiciones de los parques y áreas verdes públicas.
- 6.-Ingresar perfiles al Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas y hacer el seguimiento hasta su viabilidad.
- 7.-Elaboración de resúmenes anuales para el Presupuesto Participativo y Memoria Anual.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	Inicio 01-05-2014
	Término 31-07-2014
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 Nuevo Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al



**PROCESO CAS N° 011-2014  
CODIGO N° 014-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>Ingeniero Agrónomo</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Mínimo de 03 años</b>
<b>Competencias</b>	Responsabilidad en hacer cumplir las metas diarias programadas de las
<b>Formación Académica, grado académico y/o</b>	Ingeniero Agrónomo Colegiado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Los exigidos para desarrollar los trabajos inherentes al cargo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Lo indicado en experiencia

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- 1.-Planificar, programar, coordinar, conducir y supervisar el programa de poda que ejecuta la municipalidad directamente.
- 2.-Coordinar, supervisar que las actividades de poda de árboles y arbustos guarden la estética y ornato adecuados.
- 3.-Coordinar y exigir la presentación anticipada de las actividades diarias que ejecutará la empresa la empresa contratista, con relación a mantenimiento, implementación o relanzamiento de áreas verdes públicas.
- 4.Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades diarias programadas por la empresa contratista.
- 5.-Elaborar el reporte de cumplimiento de las actividades que desarrolla la empresa contratista, para la conformidad del servicio.
- 6.-Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Públicos.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	Inicio 01-05-2014 Término 31-07-2014
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 Nuevo Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	



**PROCESO CAS N° 011-2014  
CODIGO N° 015-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>Supervisor de Archivo</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia laboral mínimo por lo menos 1 año en entidad pública
Competencias	Responsable, dinámica, creativa.
Formación Académica, grado académico y/o	Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Capacitación en archivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a. Unificación de expedientes según documentos que ingresa a la subgerencia
- b. Búsqueda de Expedientes según documento que ingresa a la subgerencia
- c. Enviar Resoluciones y oficios por Courier
- d. Recepción y Atención de los Anexos REFERIDOS A SOLICITUDES DE COPIAS.
- e. Foleación de los expedientes administrativos, para enviar a archivo central.
- f. Derivación de Expedientes a la Subgerencia de Defensa Civil y Fiscalización Administrativa.
- g. Enmicao de Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones de Avisos Publicitarios.
- h. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES
Duración del contrato	Inicio 01/05/2014 Termino 31/05/2014
Remuneración mensual	s/1,910 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	