

**CONVOCATORIA CAS N° 043-2014-CAS-GDH**

PROCESO N° 001-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	Asistente de Gerencia
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas, Alto sentido de responsabilidad, Capacidad para trabajar 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 en Educación con especialidad en comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	En administración y atención al cliente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Gerencia.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Gerente.
- Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda respectiva
- Llevar el archivo de documentación clasificada de la Gerencia.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes en el SIGEX - (Sistema General de Expedientes).
- Coordinar la distribución de materiales de oficina para la Gerencia.
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia.
- Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los Subgerentes de la Gerencia.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y eventos que organice la Gerencia.
- Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos en fax y correos electrónicos.
- Realizar otras funciones que designe la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Humano
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2015 Término : 31/01/2015
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	



Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA CAS N° 043-2014-CAS-GDH
PROCESO N° 002-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	Especialista en Procesos y Finanzas
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 05 años en Gestión Municipal.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas, Alto sentido de
Formación Académica, grado académico y/o	Profesional en Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Taller sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), Taller en
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y Sistemas Tipo Usuario.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Ejecución del presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Humano, Sub Gerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED, Sub Gerencia de
- Elaboración de Requerimientos de Bienes y Servicios (incluido locadores) para la Gerencia de Desarrollo Humano, Sub Gerencia de
- Elaboración de la Conformidad de Servicio del personal CAS de la Gerencia de Desarrollo Humano, Sub Gerencia de Desarrollo Social,
- Coordinar la compra de bienes y la contratación de servicios para los diferentes eventos y actividades de la Gerencia de Desarrollo
- Apoyo en las actividades organizadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Cumplir con los demás servicios que asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Humano
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2015 Término : 31/01/2015
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	



Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA CAS N° 043-2014-CAS-GDH
PROCESO N° 003-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	DISEÑADOR PUBLICITARIO DE PROGRAMAS SOCIALES
CANTIDAD DE PERSONAL	01

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año como diseñador publicitario.
Competencias	Facilidad de redacción e interrelación personal a todo nivel, puntualidad,
Formación Académica, grado académico y/o	Egresado de diseño gráfico publicitario.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a) Conceptualizar campañas de imagen y marketing de las diferentes áreas de la Gerencia de Desarrollo Humano
- b) Diseñar de acuerdo a la conceptualización los elementos gráficos para las diversas piezas publicitarias.
- c) Supervisar la elaboración de las piezas y su uso al momento de la impresión.
- d) Proponer las diferentes ideas de innovación para la imagen de las diversas áreas.
- e) Disponer de la información adecuada para la elaboración de los diseños que se les indique.
- f) Evaluar sus procesos para la estructuración de los diferentes diseños, según programa social.
- g) Generar de forma oportuna y correcta la información sobre las actividades que realiza los programas sociales.
- h) Actualización de la página Web, en lo correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Humano.
- i) actualización de los aplicativos ANDROID y WIKIPEDIA de la página.
- j) Apoyo en las actividades organizadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.
- k) Realizar otras actividades que indique la Gerencia de Desarrollo Humano.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
Duración del contrato	Inicio: 01/01/2015 Término: 31/01/2015
Remuneración mensual	S/. 2,070.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	