



Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA CAS N° 044-2014-CAS-SGECDT

PROCESO N° 001-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	Asistente Administrativo
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año 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 secretariado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en asistencia administrativa, calidad, liderazgo y otros relacionados a la administración pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Recepción, revisión, trámite y seguimiento de los documentos administrativos que ingresen al área.
- Emisión de informes, memorandums, oficios y todo documento relacionado al desarrollo del área.
- Apoyo en la producción de eventos culturales.
- Apoyo en el desarrollo de talleres turísticos.
- 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	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2015 Término : 31/01/2015
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	

Remitir vía electrónica a mcaicedo@municipalidad.gob.pe



Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA CAS N° 044-2014-CAS-SGECDT
PROCESO N° 002-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	Auxiliar Administrativo
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas, Alto sentido de
Formación Académica, grado académico y/o	Título de Instituto técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y sistemas tipo usuario.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Recepción, revisión, trámite y seguimiento de los documentos administrativos que ingresen a la Cuna Municipal y Cunas Comunes.
- b. Emisión de informes, memorandums, oficios y todo documento relacionado al desarrollo de la Cuna Municipal.
- c. Recepcionar alimentos para preparación de los alimentos de la Cuna Municipal y supervisión de su distribución.
- e. Apoyo en las actividades organizadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.
- f. Cumplir con los demás servicios que asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2015 Término : 31/01/2015
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	



Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA CAS N° 044-2014-CAS-SGECDT

PROCESO N° 003-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	Encargada de Cocina
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en preparación de alimentos para niños.
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas, Alto sentido de
Formación Académica, grado académico y/o	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No indispensable

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

1. RECEPCIONAR VERDURAS, FRUTAS, CARNES Y ABARROTOS UNA VEZ A LA SEMANA.
2. RECEPCIONAR DIARIAMENTE EL PAN.
3. CONSULTAR ASISTENCIA DE NIÑOS EN LA MAÑANA PARA RETIRAR RACIONES ALIMENTICIAS DEL ALMACEN.
4. PREPARAR Y SERVIR LOS ALIMENTOS, RESPETANDO LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.
5. MANTENER EL ORDEN Y LIMPIEZA DE LA COCINA Y ALMACEN SEGÚN NORMAS ESTABLECIDAS
7. LAVAR TODOS LOS PLATOS, CUBIERTOS E IMPLEMENTOS UTILIZADOS EN LA ELABORACION DE LOS ALIMENTOS.
8. LIMPIAR MESAS Y PISOS CON CLORO PARA MANTENER EL ASEO LAS VECES QUE SEA NECESARIO.
9. VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS A SU CARGO.
10. APOYO EN LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.
11. CUMPLIR CON LOS DEMAS SERVICIOS QUE ASIGNE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2015 Término : 31/01/2015
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al



Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA CAS N° 044-2014-CAS-SGECDT
PROCESO N° 004-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	Encargada del Programa MOLIJOVEN
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año coordinando grupos juveniles y/o grupo
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas, Alto sentido de
Formación Académica, grado académico y/o	Guia turistica y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Protocolo é Idioma Inglés
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a). Coordinar con los directivos y docentes de colegios, institutos y universidades.
- b). Coordinar con empresas públicas y privadas a fin de desarrollar convenios de capacitacion y mejoras laborales para jóvenes.
- c). Difusión y promocion de los diferentes talleres juveniles en los diferentes colegios y zonas del distrito.
- d). Realizacion de convocatorias laborales con empresas privadas para los jovenes del distrito.
- e). Organización y Supervision de talleres dirigidos a los jovenes del distrito.
- f). Apoyo en las actividades organizadas por la Gerencia de Desarrollo Humano.
- g). Cumplir con los demás servicios que asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2015 Término : 31/01/2015
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 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° 044-2014-CAS-SGECDT
PROCESO N° 005-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	ENCARGADO DE DEPORTES
CANTIDAD DE PERSONAL	01

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas, Alto sentido de
Formación Académica, grado académico y/o	Estudios en Gerencia y Técnica Deportiva
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Administración, Organización y Seguridad Integral
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a) Coordinar y elaborar el plan de trabajo de las actividades deportivas según talleres a implementarse.
- b) Elaboración de un cronograma anual de las actividades deportivas desarrolladas en el programa.
- c) Supervisión y ejecución del desarrollo de las actividades deportivas en el programa.
- d) Desarrollo de eventos y actividades deportivas que se desarrollen en el programa.
- e) Control y supervisión de las actividades realizadas en el Complejo Deportivo
- f) Control y supervisión de las actividades realizadas en el Estadio Municipal
- g) Control y supervisión de las actividades realizadas en todas las sedes deportivas de la Municipalidad
- h) Coordinación con las diferentes sedes vecinales e instituciones deportivas de la Municipalidad de la Molina
- i) Control de los horarios de alquiler de las canchas del Complejo Deportivo, así como del Estadio Municipal
- j) Supervisión y mantenimiento del estado de las instalaciones de todas las sedes deportivas de la Municipalidad
- k) Realizar otras funciones que designe la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
Duración del contrato	Inicio: 01/01/2015 Término: 31/01/2015
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al



Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA CAS N° 044-2014-CAS-SGECDT
PROCESO N° 006-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	Encargada de Molicasa
CANTIDAD DE PERSONAL	4

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en labores administrativas
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas, Alto sentido de
Formación Académica, grado académico y/o	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Sistematizar con la coordinadora el desarrollo de talleres.
- Supervisión de las necesidades de la MOLICASA a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de los horarios de los profesores y los usuarios.
- Evaluación y monitoreo de los talleres.
- Control del desempeño de las funciones del personal.
- Cumplir con los demás servicios que asigne la Gerencia de Desarrollo Humano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2015 Término : 31/01/2015
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato	