

CONVOCATORIA CAS N° 054-2014-CAS-SGFA

PROCESO N° 001-2014

TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL SERVICIO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	2 años minimo en el sector publico
Competencias	Emprendedor
	Alto sentido de Responsabilidad
	Espiritu de Servicio
	Adaptabilidad al cambio
	Orientado al cumplimiento de metas trazadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios de Derecho en curso no menor al segundo año de derecho
Cursos y/o estudios de especialización	No Indispensables
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Atencion y solucion de expedientes
	Calificacion de Notificaciones de Infraccion
	Elaboracion de oficios y cartas de respuestas
	Realizacion de inspecciones

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- DESEMPEÑO Y DESENVOLVIMIENTO PARA ATENDER QUEJAS DE VECINOS
- CALIFICADOR DE EXPEDIENTES (RECEPCION DE NOTIFICACIONES DE INFRACCION, OFICIOS, CARTAS,)
- ATENCION Y SOLUCION DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTES, MEMORANDUM, RESOLUCIONES QUE SE DERIVAN DE DIFERENTES AREAS)
ATENCION Y SOLUCION A QUEJAS DE VECINOS U OTRA INDICACION(PROBLEMAS QUE AQUEJAN LOS DOCUMENTOS ENCARGADOS)
ELABORACION DE OFICIOS A LOS ADMINISTRADOS, DE LAS NOTIFICACIONES DE INFRACCION ANULADAS
- ENCAELABORACION DE OFICIOS A LOS ADMINISTRADOS CON RESPUESTA A LOS EXPEDIENTES ATENDIDOS
DERIVACION DE LOS EXPEDIENTES ATENDIDOS AL ARCHIVO TEMPORAL

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	01/01/2015
	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	

CONVOCATORIA CAS N° 054-2014-CAS-SGFA

PROCESO N° 002-2014 TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL SERVICIO	Supervisor General
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	3 años mínimos en funciones afines
Competencias	Honestidad y espíritu de servicio
	Altamente responsable
	Capacidad para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios Completos en Ciencias Biológicas
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Seguridad Ciudadana
	Cursos de Primeros Auxilios
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Liderazgo y manejo de personal
	Capacidad en solución de problemas eventuales
	Conocimiento y cumplimiento de normas municipales

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a.- Coordinación, elaboración del plan y estrategias de trabajo.
- b.- Ejecución de obras paralizadas y clausuras de locales comerciales.
- c.- Registro, Control y supervisión del personal a sus puestos de servicio.
- d.- Registro y control de los documentos atendidos por el personal del grupo asignado.
- e.- Elaboración de informes en atención de expedientes, ordenes de servicio y otros que el área disponga.
- f.- Controlar el cumplimiento de las normas Municipales.
- g.- Fiscalización a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- h.- Realizar operativos y campañas de fiscalización.
- i.- Supervisión de los operativos al comercio ambulatorio en vía pública dentro de la jurisdicción.
- j.- Fiscalización y control de avisos de publicidad y propaganda con o sin autorización.
- k.- Girar notificaciones de infracción por controvertir las normas Municipales.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	01/01/2015
	31/01/2015
Remuneración mensual	S/ 4500,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONVOCATORIA CAS N° 054-2014-CAS-SGFA

PROCESO N° 003-2014

TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL SERVICIO	ASESOR LEGAL
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	4 años mínimo en experiencia en el cargo
Competencias	Emprendedor
	Alto sentido de Responsabilidad
	Espíritu de Servicio
	Adaptabilidad al cambio
	Orientado al cumplimiento de metas trazadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Licenciado en Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Elaboración de proyectos de Resoluciones Administrativas Atención y solución a procedimientos Administrativos sancionadores Absolución de consultas legales

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- ASESORAMIENTO EN PROBLEMAS JURIDICOS
- ENCARGADO DE RESOLUCIONES SUBGERENCIALES
- ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE DOCUMENTOS (ATENCIÓN DE EXPEDIENTES, MEMORANDUM, RESOLUCIONES)
ATENCIÓN A QUEJAS U OTRA INDICACION, RESOLVIENDO LOS PROBLEMAS QUE AQUEJAN LOS DOCUMENTOS ENCARGADOS
- ENCARGADO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL VECINO RESPECTO A DENUNCIAS VECINALES QUE SON ASIGNADAS A LA SUBGERENCIA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	01/01/2015
	31/01/2015
Remuneración mensual	S/.4500,00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONVOCATORIA CAS N° 054-2014-CAS-SGFA

PROCESO N° 004-2014

TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL SERVICIO	Fiscalizador Administrativo
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	2 años mínimo en experiencia en el cargo
Competencias	Emprendedor
	Alto sentido de Responsabilidad
	Espiritu de Servicio
	Adaptabilidad al cambio
	Orientado al cumplimiento de metas trazadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	Secundaria Completa
	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
	No Indispensable

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a.- FISCALIZADOR ADMINISTRATIVO, ENTENDIMIENTO PARA ATENDER QUEJAS DE VECINOS
- b.- RECEPCION DE NOTIFICACIONES ENTREGA DE NOTIFICACIONES DE INFRACCION, OFICIOS, CARTAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO)
- c.- ATENCION DE DOCUMENTOS (ATENCION DE EXPEDIENTES)
- d.- ATENCION A QUEJAS DE VECINOS U OTRA INDICACION, RESOLVIENDO PROBLEMAS QUE AQUEJAN LOS DOCUMENTOS ENCARGADOS
- e.- ENCARGADO DE VERIFICAR, DERIVAR Y LLEVAR EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACION DE LOS 03 TURNOS QUE COMPRENDE EL

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de la Molina
Duración del contrato	01/01/2014
	31/01/2014
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	