



Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA Nº 006

CODIGO 001

PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	PINTOR
CANTIDAD DE PERSONAL	TRES (03)

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año como pintor
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios básicos, no siendo indispensable su culminación.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Mínimo

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- 1.-Dar mantenimiento, acabados en mobiliario de parques y/u obras públicas que ejecuta la Gerencia.
- 2.Clasificar los elementos necesarios para la combinación de colores según diseños.
- 3.-Conocimientos de acabados en general.
- 4.-Mantenimiento y/o renovación de pintura en cercos de parques o mobiliario público.
- 5.-Otros trabajos que se le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	Inicio 01-03-2014
	Término 31-05-2014
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 Nuevo 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 N° 006

CODIGO 002

PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	OPERARIO DE COMPOST
CANTIDAD DE PERSONAL	UNO (01)

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año en labores de producción de compost.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios básicos, no siendo indispensable su culminación.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Mínimo

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- 1.-Controlar ingreso de residuos sólidos (maleza) e insumos para la elaboración de compost.
- 2.-Clasificación del tipo de maleza ha utilizar para la elaboración de compost.
- 3.-Operar la máquina procesadora o chipeadora de compost.
- 4.-Controlar de salida de compost para la implementación y mantenimiento de las áreas verdes públicas.
- 5.-Conocimiento de mecanica basica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	Inicio 01-03-2014 Término 31-05-2014
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Nuevo Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONVOCATORIA N° 006

CODIGO 003

PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	CHOFER A-III
CANTIDAD DE PERSONAL	UNO (01)

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	En la conducción de camiones baranda, volquetes y otros similares.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa Licencia de conducir A-III Record de conductor reciente otorgado por la SAT de Lima
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Manejo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Suficiente en conducción de vehículos mayores.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- 1.-Transportar personal, equipos, insumos, material pesado a las áreas verdes públicas del distrito.
- 2.-Conocimiento del funcionamiento, capacidad, potencia del vehículo asignado y su mantenimiento que asegure su óptimo rendimiento.
- 3.-Tener la disposición de conducir otro vehículo mayor que se le asigne, para cubrir cualquier contingencia.
- 4.-Otros trabajos que se le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	Inicio 01-03-2014 Término 31-05-2014
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Nuevo Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONVOCATORIA N° 006

CODIGO 004

PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	SOLDADOR
CANTIDAD DE PERSONAL	DOS (02)

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año como soldador.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Básicos, no siendo indispensable su culminación.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Mínimo

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- 1.-Conocimiento de soldadura y de soldadura eléctrica y autógena.
- 2.Conocimiento del material a utilizar para el tipo de soldadura.
- 3.-Realizar trabajos en áreas libres o donde se requiere sus servicios, provisto de los materiales, equipo de soldar y de seguridad oportunos.
- 4.-Realizar soldaduras convencionales, en estructuras altas y en diversas posiciones.
- 5.-Realizar control de calidad y pruebas de resistencia de soldaduras.
- 6.-Otros trabajos que se le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	Inicio 01-03-2014
	Término 31-05-2014
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Nuevo Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONVOCATORIA N° 006

CODIGO 005

PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	CHOFER DE TRIMOTO
CANTIDAD DE PERSONAL	DOS (02)

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año como conductor de éste tipo de vehículo o afín.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con Licencia de conducir de moto o trimoto.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Mínimo

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- 1.-Transporte menor de insumos , materiales,herramientas y plantas menores,para relanzamiento y mantenimiento de áreas verdes.
- 2.-Conocimiento de funcionamiento, capacidad, potencia de vehículo y su mantenimiento que asegure su óptimo rendimiento.
- 3.-Coordinación con encargados de servicios en el campo para apoyar con traslado de materiales.
- 4.-Otros trabajos que se le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	Inicio 01-03-2014
	Término 31-05-2014
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Nuevo 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 N° 006

CODIGO 006

PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ALBAÑIL PICAPEDRERO
CANTIDAD DE PERSONAL	DOS (02)

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año en labores de construcción en general
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios básicos, no siendo indispensable su culminación.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Mínimo

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- 1.-Construcción, reparación de sardineles, veredas, jardineras.
- 2.-Trabajos de muro de contención, elevaciones y/o desniveles en áreas verdes.
- 3.-Trabajos de manpostería de acuerdo a diseños, acabados de construcciones.
- 4.-Trabajos de tallado de piedras para muros, cimientos, escaleras y otros ornamentales.
- 5.-Enchapes de piedra en muros y pisos.
- 6.-Otros trabajos que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	Inicio 01-03-2014 Término 31-05-2014
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 Nuevo 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 N° 006

CODIGO 007

PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	OPERARIO PARA CASOS DE EMERGENCIA
CANTIDAD DE PERSONAL	SEIS (06)

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima en labores similares.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Básicos, no siendo indispensable su culminación.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Mínimo

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- 1.- Manejo, uso de herramientas y equipos (motosierra, machete, sapa, lampa, pico, barretas etc.)
- 2.-Control de aniegos de canales de regadío y/o redes de agua o desagüe.
- 3.Tala o trozado de árboles caídos en lugares de colapso.
- 4.- Limpieza de vías públicas por choques, accidentes, propaganda, pintado en paredes públicas.
- 5.-Otros acontecimientos sucedidos en horario nocturno.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	Inicio 01-03-2014 Término 31-05-2014
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 Nuevo 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 N° 006

CODIGO 008

PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	JARDINERO
CANTIDAD DE PERSONAL	TREINTA Y OCHO (38)

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 06 meses en labores de jardinería o/y afines.
Competencias	Responsabilidad y habilidad para ejecutar trabajos bajo presión en horarios rotativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios básicos, no siendo indispensable su culminación.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Mínimo

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- 1.-Realizar trabajos de campo en implementación, recuperación y manenimiento de áreas verdes del distrito.
- 2.-Labores de jardinería (riego, cantoneo, trinchado, deshierbe, propagación de plantas).
- 3.-Preparación, nivelación de suelo para el sembrado, resembrado de plantas y abonamiento.
- 4.-Otros trabajos que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Duración del contrato	Inicio 01-03-2014 Término 31-05-2014
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 Nuevo Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONVOCATORIA N° 006

CODIGO N° 009

NOMBRE DEL SERVICIO	Coordinador de Operaciones
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	No Indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No Indispensable

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- FISCALIZADOR MUNICIPAL (CON DESEMPEÑO Y DESENVOLVIMIENTO PARA FISCALIZAR LOCALES COMERCIALES, ATENDER QUEJAS DE VECINOS)
- NOTIFICADOR DE DOCUMENTOS (ENTREGA DE NOTIFICACIONES DE INFRACCION, OFICIOS, CARTAS, MULTAS ADMINISTRATIVAS, CONST DOMICILIARIAS)
- ATENCION Y SOLUCION DE DOCUMENTOS (ATENCION DE EXPEDIENTES, MEMORANDUM, RESOLUCIONES QUE SE DERIVAN DE DIFERENTES AREAS)
- EN ATENCION A QUEJAS DE VECINOS U OTRA INDICACION, RESOLVIENDO LOS PROBLEMAS QUE AQUEJAN LOS DOCUMENTOS ENCARGADOS
- ENCARGADO DE VERIFICAR, CONTROLAR, DERIVAR Y LLEVAR EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACION DE LOS 03 TURNOS QUE COMPRENDE EL
- AREA OPERATIVA DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA, ASI COMO DE REDACTAR OFICIOS Y MEMORANDUM
- ENCARGADO DEL SISTEMA DE ATENCION AL VECINO (SAV), RESPECTO A DENUNCIAS VECINALES QUE SON ASIGNADAS A LA SUBGERENCIA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Duración del contrato	01/03/2013
	31/03/2014
Remuneración mensual	S/.1.600,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

CONVOCATORIA N° 006

CODIGO N° 010

NOMBRE DEL SERVICIO	Supervisor
CANTIDAD DE PERSONAL	4

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	3 años minimos en funciones afines
Competencias	Honestidad y espiritu de servicio
	Altamente responsable
	Capacidad para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	no indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	no indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No Indispensable

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 FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Duración del contrato	01/03/2014
	31/03/2014
Remuneración mensual	S/.2.000,00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL SERVICIO	Fiscalizador Municipal
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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Orientado al cumplimiento de metas trazadas
Cursos y/o estudios de especialización	
	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
	No Indispensable

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- A) FISCALIZADOR MUNICIPAL CON DESEMPEÑO Y DESENVOLVIMIENTO PARA FISCALIZAR LOCALES COMERCIALES Y ATENDER QUEJAS DE VECINOS.
- B) NOTIFICADOR DE DOCUMENTOS (ENTREGA DE NOTIFICACIONES DE INFRACCION, OFICIOS CARTAS MULTAS ADMINISTRATIVAS, CONSTANCIAS DOMICILIARIAS)
- C) ATENCION Y SOLUCION DE DOCUMENTOS (ATENCION DE EXPEDIENTES, MEMORANDUM, RESOLUCIONES QUE SE DERIVAN DE DIFERENTES AREAS EN ATENCION DE QUEJAS DE VECINOS U OTRA INDICACION, RESOLVIENDO LOS PROBLEMAS QUE AQUEJAN LOS DOCUMENTOS ENCARGADOS.
- D) ENCARGADO DE VERIFICAR, CONTROLAR, DERIVAR Y LLEVAR EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACION DE LOS TRES TURNOS QUE COMPRENDE EL AREA DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA, ASI COMO REDACTAR OFICIOS Y MEMORANDUM.
- E) ENCARGADO DEL SISTEMA DE ATENCION AL VECINO (SAV) 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	01/03/2014
	31/03/2014
Remuneración mensual	S/.1.300,00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



CONVOCATORIA N° 006

CODIGO N° 012

NOMBRE DEL SERVICIO	Atención al vecino y audiencias vecinales
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 experiencia en asuntos administrativos Municipales
Competencias	Liderazgo, capacidad de gestión, tolerancia y flexibilidad, manejo de grupo, disposición en trabajo de equipo y bajo presión, alto sentido de responsabilidad, Adaptabilidad para el cambio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Superior general
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No indispensable Conocimiento de normatividad municipal, administración, computación y ofimática.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Seguimiento constante del cumplimiento de pedidos y quejas de los vecinos
- Recepcionar información y documentos proporcionados por los administrados relacionados a su pedido.
- Velar por el buen trato al vecino con respeto y consideración
- Coordinar con las demás áreas la atención de pedidos y quejas
- Convocar a vecinos a las Audiencias Vecinales

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Participación Vecinal
Duración del contrato	Inicio 01/03/2014
Remuneración mensual	Término 31/12/2014 S/. 2,000.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA N° 006

CODIGO N° 013

NOMBRE DEL SERVICIO	PROMOTOR VECINAL
CANTIDAD DE PERSONAL	4

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un año de experiencia en atención al público
Competencias	Interrelación personal con los vecinos, Conocimiento técnico del funcionamiento del puesto; Organizar, orientar y dirigir grupos; proactivos, manejo de material de oficina.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos o Universitario
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en computación e informática

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Reconocimiento físico de Juntas Vecinales y OSB existentes en el distrito
- Captación de nuevas Juntas Vecinales
- Elaboración de Informes respecto a los requerimientos vecinales que serán canalizados a las distintas áreas de la corporación Municipal
- Encuestas vecinales referidas a los servicios que brinda la Corporación Municipal.
- Difusión de ordenanzas municipales de registro y reconocimiento municipal para el desarrollo local

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Duración del contrato	Inicio 01/03/2014 Término 31/12/2014
Remuneración mensual	S/.1,400.00 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 N° 006

CODIGO 014

PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GASFITERO
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	4 AÑOS MINIMO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO SECTOR PRIVADO MAS DE 10 AÑOS DE EXPERIENCIA EN 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	SECUNDARIA COMPLETA
Cursos y/o estudios de especialización	NO INDISPENSABLE
Conocimientos para el puesto y/o cargo	NO INDISPENSABLE

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Velar por el adecuado funcionamiento de los servicios higienicos, conexiones sanitarias, desagues.
- Brindar un servicio adecuado y una buena atencion a los usuarios
- Realizar mantenimiernto preventivo y Correctivo de las conexiones de agua y desagüe.
- Otras que en materia de su competencia le asigne la subgerencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
Duración del contrato	01/03/2014
	31/03/2014
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Nuevo Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



PROCESO N° 016

CODIGO N° 015

TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO DE ARCHIVO
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia minima de 10 años, en Areas de Archivos de Instituciones Publicas.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo, Orientación al cumplimiento de metas y objetivos, emprendedor, dinamico con criterio para solucionar problemas Honestidad y espíritu de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Básicos, Técnicos de Archivo y Universitarios en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y aplicación de la Legislación Archivística, Conocimiento y Aplicación de los Procesos Técnicos Archivísticos (Organización, Descripción, Selección, Transferencia, Conservación y Servicio Documental), conocimiento de la Ley 27444, ley de Procedimientos Administrativos y Ley No. 27806 Ley de transparencia y Acceso la información .

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Organización: Clasificar y Ordenar el acervo documental
- Descripción: Elaborar inventarios de registro del acervo documental
- Selección: Transferencia y Eliminación de Documentos
- Conservación: Prevención del deterioro del acervo documental (cajas archiveras)
- Servicio Archivístico: apoyo en la búsqueda de los documentos para su atención

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria
Duración del contrato	01/03/2014 31/03/2014
Remuneración mensual	S/. 1,602.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



Municipalidad de La Molina



Municipalidad de La Molina

PROCESO N° 006

CODIGO 016

TÍTULO DEL PUESTO	NOTIFICADOR (MOTORIZADO)
CANTIDAD DE PERSONAL	7

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	MINIMO 03 AÑOS EN GOBIERNOS LOCALES
Competencias	RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	ESTUDIOS SECUNDARIOS
Cursos y/o estudios de especialización	NO INDISPENSABLE
Conocimientos para el puesto y/o cargo	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (NOTIFICACIONES)

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

a. NOTIFICACION DE DOCUMENTOS DENTRO Y FUERA DEL DISTRITO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria
Duración del contrato	01/03/2014 31/03/2014
Remuneración mensual	S/. 1,202.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



PROCESO N° 006

CODIGO 017

TÍTULO DEL PUESTO	SUPERVISOR DE NOTIFICACIONES
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	MINIMO 03 AÑOS EN GOBIERNOS LOCALES
Competencias	RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	ESTUDIOS SECUNDARIOS
Cursos y/o estudios de especialización	NO INDISPENSABLE
Conocimientos para el puesto y/o cargo	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (NOTIFICACIONES)

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA NOTIFICAR
- b. RUTEO DE LA DOCUMENTACION A NOTIFICAR
- c. COORDINAR CON EL PERSONAL SOBRE EL PROCESO DE NOTIFICACIONES
- d. REALIZAR CRONOGRAMAS DE REPARTOS A FIN DE AGILIZAR LA NOTIFICACION
- e. SUPERVISAR EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LAS LABORES DE NOTIFICACION
- f. OTROS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Documentaria
Duración del contrato	01/03/2014 31/03/2014
Remuneración mensual	S/. 1,277.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



CONVOCATORIA N° 006

CODIGO N° 016

NOMBRE DEL SERVICIO	SECRETARIA DE GERENCIA
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 10 años en gobierno local
Competencias	Facilidad de redacción e interrelación personal a todo nivel, capacidad analítica, responsable, proactiva, organizada, orientado al cumplimiento.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretaria ejecutivo, Técnico en computación e inglés avanzado
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo y dominio en MS Office XP

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

Revisar y preparar la documentación para la firma de la Gerencia.
Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del gerente.
Recibir , registro y control de expediente y documentos de la Procuraduría.
Coordinar la distribución de materiales de oficina para la Gerencia.
Seguimiento y derivación de expedientes que ingresan a través del sistema de trámite documentario.
Atender las llamadas telefónicas y correos electrónicos de la entidad.
Manejo del sistema SIGEX para derivar expedientes y/o oficios.
Manejo del sistema SIGAL para la elaboración de requerimientos.
Manejo del sistema SIGMUN, para la conformidad de pago C.A.S.
Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo pasivo.
Realizar otras funciones que designe la Gerencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Duración del contrato	01/03/2014 31/03/2014
Remuneración mensual	S/. 2,500 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



PROCESO CAS N° 006

CODIGO N° 019

NOMBRE DEL SERVICIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 AÑOS EN CARGOS SIMILARES
Competencias	Responsable Honesto y Puntual con capacidad de realizar trabajos en equipo y bajo presión e iniciativa para resolver problemas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	PROFESIONAL EGRESADO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O AFINES
Cursos y/o estudios de especialización	CONOCIMIENTO AVANZADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF -SP
Conocimientos para el puesto y/o cargo	DOMINIO DEL SISTEMA OPERATIVO SIAF -SP / CONOCIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Análisis y Conciliación de los Libros Bancos SIAF (Banco de Comercio - Scotiabank - Banco de la Nación entre otros)
- Registro de devolución de préstamos administrativos
- Registro de Transferencias bancarias e interbancarias
- Registro de Operaciones de pago a SUNAT contra los ingresos percibidos - Tipo de Operación YV Mensualizado.
- Atender las Informaciones solicitadas por las demás áreas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	Inicio 01/03/2014 Término 31/03/2014
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 N° 006

CODIGO N° 020

NOMBRE DEL SERVICIO	SECRETARIA DE SUBGERENCIA
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	05 AÑOS EN CARGOS SIMILARES
Competencias	Responsabilidad - Trabajo Proactivo y Bajo Presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TECNICO
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos Ofimáticos y de Computación Intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio de Sistema Operativo / Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades secretariales de la Subgerencia de Tesorería
- b. Registro y Control de las Cartas Fianzas
- c. Recibir , registrar y archivar la documentación clasificada y de rutina que ingresa a la Subgerencia de Tesorería
- d. Redactar y digitar los documentos necesarios en el desarrollo de las labores administrativas, de acuerdo a las indicaciones
- e. Manejo de Sistemas Administrativos (SIGEX - SIGMUN - SIGALM - SIAF)
- f. Otras labores asignadas por el Subgerente

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Duración del contrato	Inicio 01/03/2014 Término 31/03/2014
Remuneración mensual	S/.2,200.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	