

**PROCESO CAS N° 008-2014**

CODIGO N° 001-2014

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	ABOGADO
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 03 años en procedimientos administrativos Experiencia mínima de 01 año en materia de mejora de la gestión y modernización municipal, de preferencia en procesos de actualización de TUPA. Manejo del sistema peruano de Información Jurídica – SPIJ.
<b>Competencias</b>	<b>Generales:</b> Capacidad de gestión Prospectiva Sentido de urgencia Dialogo efectivo y articulador Sentido Común Tolerancia y flexibilidad Orientación a resultados Honestidad y Vocacion de servicio Compromiso institucional <b>Específicas:</b> Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel. Planificación y Organización Integridad
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Abogado Titulado y Colegiado Conocimiento en temas jurídicos Conocimiento de Gestión Municipal Office –Nivel Usuario Inglés – Nivel intermedio
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios en Maestria de Derecho
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en temas de modernización municipal (TUPA) y trámites administrativos en general. Habilidades tecnicas: Conocimiento practivo de MS Word Conocimiento practivo de Ms Excel Conocimiento practivo de MS Power Point Conocimiento practivo de correo electronico Manejo del sistema peruano de Información Jurídica – SPIJ.

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

\* Elaboración de informes en temas de derecho administrativo y municipal, de los expedientes que son remitidos para la respectiva opinión legal, en los recursos de reconsideración, apelación así como análisis para declaración de nulidad de procedimientos administrativos sobre licencias de edificación, habilitaciones urbanas, licencias de funcionamiento, etc.

\* Brindar asesoría legal en el proceso de aprobación de los proyectos de Ordenanza, Acuerdos de Concejo y Decretos de Alcaldía; y, de aquellas modificaciones del TUPA relacionadas con el plan de incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal o que respondan a un mandato legal.



Municipalidad de La Molina

- \* Efectuar el análisis y revisión de la base legal de los procedimientos administrativos de la Municipalidad de La Molina.
- \* Redacción de informes sobre documentos de gestión como TUPA, RAS, ROF, CAP Y MOF.
- \* Elaboración de informes en temas laborales relacionado con los Regímenes Laborales de la Actividad Pública, Privada y CAS, así como de procedimientos administrativos disciplinarios.
- \* Redacción de informes sobre materia tributaria municipal y de ejecución coactiva.
- \* Asesorar a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para el desempeño de las funciones y logros de sus objetivos, en concordancia con la política interna de la Entidad.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2014 Termino: 30/06/2014
Remuneración mensual	S/. 4,200.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

**PROCESO CAS N° 008-2014**

CODIGO N° 002-2014

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	AUXILIAR DE ARQUEOLOGIA
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses en labores similares
<b>Competencias</b>	A) Alto sentido de responsabilidad B) Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión C) Iniciativa y Compromiso de Trabajo D) Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas E) Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Apoyar en la recolección y manejo de muestras
- Limpieza y mantenimiento del módulo de arqueología
- Cumplir con los demás servicios que asigne la Gerencia de Desarrollo Humano

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo (Cultura)
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2014
	Termino: 30/04/2014
Remuneración mensual	S/. 1,000.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

**PROCESO CAS N° 008-2014**

CODIGO N° 003-2014

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	ENCARGADO DEL PROGRAMA MOLICASA
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 06 meses realizando labores administrativas
<b>Competencias</b>	A) Alto sentido de responsabilidad B) Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión C) Iniciativa y Compromiso de Trabajo D) Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas E) Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a) Sistematizar con la coordinadora el desarrollo de talleres
- b) Supervisión de las necesidades de la molicasa a su cargo
- c) Supervisar el cumplimiento de los horarios de los profesores y los usuarios
- d) Evaluación y monitoreo de los talleres
- d) Control del desempeño de las funciones del personal

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo (Educación)
Duración del contrato	Inicio : 01/04/2014 Termino: 30/04/2014
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

**PROCESO CAS N° 008-2014**

CODIGO N° 004-2014

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	JEFE DE DEPORTES
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	A) Experiencia mínima de 01 año en producción, implementación y coordinación de eventos masivos y no masivos. B) Experiencia mínima de 04 años en gerencia administrativa C) Manejo de cartera propia de auspiciadores
<b>Competencias</b>	A) Alto sentido de responsabilidad B) Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión C) Vocación de Servicio
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	A) Seminarios y/o cursos de especialización en el área de producción e implementación de eventos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Responsable por la coordinación general de las actividades deportivas
- Responsable por la negociación y obtención de auspicios de la empresa privada  
Elaboración de un cronograma anual de actividades deportivas, así como la supervisión de su correcto desarrollo
- desarrollo
- Planificación, Organización, y ejecución de los planes de trabajo anuales en coordinación con el coordinador deportivo  
Dar respuestas a las solicitudes, revisión de los convenios, organización de campeonatos y eventos que se desarrollen en el año, según la planificación.
- Coordinación constante con las diferentes sedes vecinales e instituciones deportivas de la Municipalidad
- Organización de las clausuras de las Escuelas Municipales
- Cumplir con los demás servicios que le asigne la sub gerencia

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo (Deportes)
Duración del contrato	Inicio : 01/04/2014 Termino: 30/04/2014
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

**PROCESO CAS N° 008-2014**

CODIGO N° 005-2014

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	TECNICO EN ARCHIVO
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas
<b>Competencias</b>	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas Alto sentido de responsabilidad y Organización Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión Iniciativa orientada a resultados
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios Universitarios en Administracion, Ciencias de la Comunicación y/o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Atención al cliente o ciudadano
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos de MS-Office (Word y Excel)

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a) Elaborar la documentación de transferencia del archivo de la Subgerencia de Registro y Atención al Ciudadano al Archivo Central
- b) Digitalizar los expedientes tributarios.
- c) Elaborar inventarios del acervo documentario y expedientes.
- d) Registrar y controlar el ingreso y salida de documentos del Archivo de gestión de la Subgerencia realizando una verificación física.
- e) Atender las solicitudes de copias de la documentación.
- f) Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Duración del contrato	Inicio : 01/04/2013 Término: 30/04/2013
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	

**PROCESO CAS N° 008-2014**

CODIGO N° 006-2014

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia minima de 06 meses realizando actividades similares
<b>Competencias</b>	A) Alto sentido de responsabilidad B) Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel C) Disposicion para el trabajo en equipo y bajo presion D) Iniciativa y compromiso de trabajo E) Capacidad analítica para resolver problemas que se presenten
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a) Inspección y vigilancia de los juegos recreativos y las areas del parque
- b) Cuidado y buen trato a los beneficiarios que asisten al parque
- c) Mantener en buen estado las instalaciones del parque
- d) Supervisión en los eventos y actividades que se realizan en el parque
- e) Comunicar de cualquier deterioro que se genere en el parque
- f) Realizar otras funciones que asigne la Gerencia

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo (Deportes)
Duración del contrato	Inicio : 01/04/2014 Termino: 30/04/2014
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

**PROCESO CAS N° 008-2014**

CODIGO N° 007-2014

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	01

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	EXPERIENCIA MINIMA DE TRES AÑOS REALIZANDO FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN PROGRAMAS SOCIALES.
<b>Competencias</b>	1.- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD 2.- DISPOSICION PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION 3.- CAPACITACION ANALITICA PARA RESOLVER PROBLEMAS
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	ESTUDIOS SUPERIORES EN EDUCACION
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS EN COMPUTACION Y OFIMATICA
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	OFIMATICA

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del subgerente.
- b) Coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda respectiva del Subgerente.
- c) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo del Subgerente.
- d) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de los programas.
- e) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes en el SIGEX.
- f) Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos en fax y correos electrónicos.
- g) Realizar otras funciones que asigne el área.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y SALUD
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2014 Término: 30/04/2014
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	



**PROCESO CAS N° 008-2014**

CODIGO N° 008-2014

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	ENCARGADO DE PROGRAMA VACA MECANICA Y MERCADO SALUDABLE
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	01

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	EXPERIENCIA MINIMA DE UN AÑO COMO SUPERVISION DE ALIMENTOS EN PROGRAMAS SOCIALES EN ENTIDADES MUNICIPALES.
<b>Competencias</b>	1.- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD 2.- DISPOSICION PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION 3.- VOCACION DE SERVICIO
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	BACHILLER EN NUTRICION
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	NO INDISPENSABLE
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	OFIMATICA

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a) Coordinar y supervisar al personal de la planta del Programa.
- b) Supervisión de los puntos de entrega de leche de soya.
- c) Controlar la calidad de la leche y chancay de soya.
- d) Capacitar sobre manipulación de alimentos al personal de planta y a los distribuidores de los puntos de entrega de leche de soya.
- e) Programar visitas educativas a la planta elaboradora de leche de soya.
- f) Inspeccion de los puestos de distribucion y centros educativos.
- g) Control y desinfección para mantenimiento de los equipos de produccion.
- h) Coordinar e inspeccionar a los proveedores del mercado saludable.
- i) Hacer cumplir el reglamento interno del mercado saludable.
- j) Programar talleres educativos dirigidos a los niños y adultos.
- k) Realizar otras funciones que asigne el area.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y SALUD
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2014 Término: 30/04/2014
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° 008-2014**

CODIGO N° 009-2014

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	PROMOTOR DE PROGRAMA VASO DE LECHE
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	01

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	EXPERIENCIA MINIMA DE UN AÑO COMO PROMOTOR ADMINISTRATIVO EN PROGRAMAS SOCIALES.
<b>Competencias</b>	1.- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD 2.- DISPOSICION PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION 3.- VOCACION DE SERVICIO
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS COMPLETOS
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	1.- TALLER DE FORTALECIMIENTO A LAS UNIDADES LOCALES DE FOCALIZACION. 2.- TALLER DE GESTION EMPRESARIAL.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	OFIMATICA

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a) Coordinar el empadronamiento de hogares del distrito.
- b) Elaborar el consolidado del registro unico de beneficiarios de los programas.
- c) Revisar las fichas socioeconomicas de los beneficiarios de los programas.
- d) Recibir, sistematizar y distribuir la documentacion de los programas sociales.
- e) Resguardar el equipo y material de los programas sociales.
- f) Apoyar la organización y realizacion de reuniones en eventos propios de los programas sociales.
- g) Realizar otras funciones que asigne el area.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y SALUD
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2014 Término: 30/04/2014
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

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>CHOFER</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>30</b>

### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados al cargo en <u>entidad pública v/o privada.</u>
Competencias	<input checked="" type="checkbox"/> Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad y espíritu de servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Poseer Licencia de Conducir AIIA y AIIB. <input checked="" type="checkbox"/> Record de Manejo de Sat <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes Policiales

### FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Realizar patrullaje en el distrito, afín de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- b. Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.  
Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc.)
- c. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- d. Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- e.
- f. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio 01 De Abril del 2014 Término 30 De Setiembre del 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	Turnos rotativos



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>MOTORIZADO</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>27</b>

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados al cargo en <u>entidad pública y/o privada.</u>
Competencias	<input checked="" type="checkbox"/> Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad y espíritu de servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Poseer Licencia de Conducir BII <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes Policiales

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
- b. Acciones de prevención y vigilancia mediante el patrullaje con vehículo motorizado.
- c. Velar por el buen funcionamiento del vehículo motorizado asignado a su cargo.
- d. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- e. Revisar diariamente los controles preventivos de sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario, Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- f. Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo.
- g. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio 01 De Abril del 2014 Término 30 De Setiembre del 2014
Remuneración mensual	S/.1,350.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

**PROCESO CAS N° 008-2014**  
**CODIGO N° 012-2014****TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>Sereno a Pie</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>15</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia laboral un (01 año) en entidades publicas o privadas referente al cargo.
Competencias	<input checked="" type="checkbox"/> Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad y espíritu de servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input checked="" type="checkbox"/> (01) año en Seguridad y Vigilancia de preferencia. <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes Policiales

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a. Realizar patrullaje en el distrito, afín de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- b. Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.  
Intervenir decididamente en la ejecución de medidas preventivas y de erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales.
- c. Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- d. Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- e. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo
- f. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio 01 De Abril del 2014 Término 30 De Setiembre del 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	Turnos rotativos



PROCESO CAS N° 008-2014  
CODIGO N° 013-2014

TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA - CSI</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>21</b>

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados al cargo en <b>entidad pública y/o privada.</b>
Competencias	<input checked="" type="checkbox"/> Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad y espíritu de servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de Manejo de Computación (Office )

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Mantenerse correctamente uniformados e informados de las novedades y consignas debidamente registradas en el sistema.
- b. Coordinar y Controlar el Rol de Servicio.  
Observar la conducta de las personas que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de video vigilancia.
- c. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades.
- d. Controlar el monitoreo de la cámaras ubicadas en puntos estratégicos del distrito.
- e. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo
- f.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio 01 De Abril del 2014 Término 31 De Diciembre del 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	Turnos rotativos

**PROCESO CAS N° 008-2014  
CODIGO N° 014-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	TECNICO DE ARCHIVO
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral minima de 01 año, en labores de archivo de piezas documentales. Experiencia en Administración Tributaria Municipal de preferencia.
<b>Competencias</b>	Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. Alto sentido de responsabilidad y organización. Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, Iniciativa orientada a resultados
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante de ultimos ciclos o egresado de la Escuela Nacional de Archivos, Bibliotecología o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	con Estudios de Archivos en la Escuela Nacional de Archiveros del Archivo General de la Nación.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de MS-Office (word y Excel)

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Organización, clasificación, ordenamiento y rotulado del acervo documentario y expedientes coactivos de la Ejecutoría Coactiva Tributaria.
- a Coactiva Tributaria.
- b Elaborar inventarios del acervo documentario y expedientes coactivos.
- c Registrar y controlar el ingreso y salida de documentos del Archivo de gestión de la Ejecutoría Coactiva Tributaria realizando una verificación física.
- d Atención de las solicitudes de copias de la documentación emitida por la Ejecutoría Coactiva Tributaria.
- e Elaborar la documentación de transferencia del Archivo de la Ejecutoría Coactiva Tributaria al Archivo Central.
- f Digitalización de los expedientes coactivos tributarios.
- g Las demás funciones que designe la Ejecutoría Coactiva Tributaria

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ejecutoría Coactiva Tributaria.
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2014 Término: 30/04/2014
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	



**PROCESO CAS N° 008-2014**  
**CODIGO N° 015-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	ASISTENTE DE DISEÑO PUBLICITARIO
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	01

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia minima de 01 año como diseñador publicitario.
<b>Competencias</b>	Facilidad de redaccion e interrelacion personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analitica y criterio para solucion de problemas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado de diseño grafico publicitario.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ofimatica.

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a) Conceptualizar campañas de imagen y marketing de las diferentes áreas de la corporación.
- 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 de la corporación.
- i) actualización de los aplicativos ANDROID y WIKIPEDIA de la página.
- j) Realizar otras actividades que indique la Gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2014 Término: 30/04/2014
Remuneración mensual	S/. 2 070,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	





**PROCESO CAS N° 008-2014**  
**CODIGO N° 016-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	ENCARGADO DE PRENSA
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	01

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia minima de 01 año como periodista.
Competencias	Facilidad de redaccion e interrelacion personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analitica y criterio para solucion de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	LICENCIADO EN PERIODISMO
Cursos y/o estudios de especialización	REPORTERO GRAFICO
Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFIMATICA

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de las funciones asignadas a la Oficina de Imagen Institucional.
- b) Revisar y aprobar las notas de prensa, comunicados, programas informativos, boletines y revistas de la institución.
- c) Aprobar la publicación de notas de prensa, eventos, comunicados, noticias del sector y fotografías en página web.
- d) Gestionar entrevistas especializadas de los principales funcionarios de la institución con los medios de comunicación.
- e) Apoyar la planificación y organización de los eventos institucionales tanto en La Molina como en los diferentes sectores del distrito.
- f) Apoyar a las diferentes áreas de la municipalidad para la formulación del Plan de Medios asociados a sus actividades.
- g) Proponer y coordinar con el Gerente sobre las publicaciones y el desarrollo de los guiones según los criterios de la municipalidad.
- h) Apoyar en la elaboración del libro Institucional y otros que soliciten.
- i) Proponer la formulación y actualización de los documentos normativos correspondientes al ámbito de su competencia.
- j) Realizar otras actividades que indique la Gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2014 Término: 30/04/2014
Remuneración mensual	S/. 5 500,00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



PROCESO CAS N° 008-2014  
CODIGO N° 017-2014

TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>APOYO LOGISTICO</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados al cargo en <b>entidad pública v/o privada.</b>
Competencias	<input checked="" type="checkbox"/> Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad y espíritu de servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos Superior
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Poseer Licencia de Conducir AIIA y AIIB. <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes Policiales

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Apoyo en el control de bienes de la subgerencia de serenazgo.  
  
Controlar el ingreso y salida de bienes del almacen de serenazgo
- b.
- c. Verificar que todos los pares de serenazgo esten operativos (Los servicios, de Agua, Luz, Comunicación y Otros)
- d. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio 01 De Abril del 2014 Término 30 De Abril del 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	



PROCESO CAS N° 008-2014

CODIGO N° 018-2014

TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>SUPERVISOR DE ZONA</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados al cargo en <b>entidad pública y/o privada.</b>
Competencias	<input checked="" type="checkbox"/> Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad y espíritu de servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de Manejo de Computación (Office ) <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes Policiales

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Supervisar las operaciones de servicio.
- b. Coordinar y Controlar el Rol de Servicio.
- c. Distribución del personal y unidades móviles de Serenazgo según sectores a verificar e inspeccionar.
- d. Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- e. Estar constantemente en comunicación con su personal a su cargo pidiendo las novedades que hubiera en el lugar designado.
- f. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio 01 De Abril del 2014 Término 30 Abril del 2014
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos



PROCESO CAS N° 008-2014  
CODIGO N° 019-2014

TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>INSPECTOR DE TRANSPORTE</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>4</b>

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados al cargo en <b>entidad pública.</b>
Competencias	<input checked="" type="checkbox"/> Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad y espíritu de servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnicos Superior y/o Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<b>No dispensable</b>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de Manejo de Computación (Office )

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Operativo de control y fiscalización de vehículos de transporte publico regular y taxis, transporte de carga, transporte escolar y privado en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- b. Plaqueo y seguimiento operacional de vehículos de transporte publico regular, taxis y de carga a fin de evitar distorsiones en el uso de la vía publica.
- c. Apoyo en la realización de conteo vehiculares
- d. Inspecciones por vehículos mal estacionados de abandono en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- e. Otra que asigne la Gerencia y/o Subgerencia de Transporte y Transito.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Transito
Duración del contrato	Inicio 01 De Abril del 2014 Término 30 De Abril del 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	



PROCESO CAS N° 008-2014  
CODIGO N° 020-2014

TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>SUPERVISOR DE TRANSITO</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados al cargo en <b>entidad pública y/o privada.</b>
Competencias	<input checked="" type="checkbox"/> Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad y espíritu de servicio. <input checked="" type="checkbox"/> Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Universitarios y/o Estudios Técnicos Superior
Cursos y/o estudios de especialización	<b>No dispensable</b>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de Manejo de Computación (Office ) <input checked="" type="checkbox"/> <b>Antecedentes Policiales</b>

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Supervisar las operaciones de servicio.
- b. Coordinar y Controlar el Rol de Servicio.
- c. Distribución del personal y unidades móviles de Serenazgo según sectores a verificar e inspeccionar.
- d. Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo.
- e. Estar constantemente en comunicación con su personal a su cargo pidiendo las novedades que hubiera en el lugar designado.
- f. Otras que asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o la Subgerencia de Serenazgo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Transporte y Transito
Duración del contrato	Inicio 01 De Abril del 2014 Término 30 De Abril del 2014
Remuneración mensual	S/.2,300.00 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

**PROCESO CAS N° 008-2014**  
**CODIGO N° 021-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	PROMOTORA DEL PROGRAMA MOLICASA
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en labores administrativas
Competencias	a) Facilidad de redacción. b) Capacidad analítica y criterio para solucionar
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	

**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 : 01/04/2014 Término : 30/04/2014
Remuneración mensual	S/. 1800.00 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](mailto:mcaicedo@municipalidad.gob.pe)

**PROCESO CAS N° 008-2014**

CODIGO N° 022-2014

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 01 año en Administración Pública,
<b>Competencias</b>	Alto sentido de responsabilidad. Espíritu de servicio. Proactivo, con valores morales y ética. Trabajo en equipo y bajo presión. Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios en Administración y afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Habilidades técnicas: Conocimiento práctico de MS Word Conocimiento práctico de Ms Excel Conocimiento práctico de MS Power Point Conocimiento práctico de correo electrónico Procesos de Recursos Humanos

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

Generar del sistema las Adendas CAS de cada área de las diferentes áreas de La Entidad.

Apoyo permanente en la elaboración de Planillas CAP y CAS (ingresos y descuentos permanentes y variables en el Sistema).

Permanente actualización de datos del Personal CAS y CAP en el sistema.

Generar los requerimientos de bienes y servicios correspondientes a la gestión de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Otras funciones asignadas por La Subgerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2014 Termino: 31/04/2014
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 CAS N° 008-2014**

**CODIGO N° 023-2014**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	ABOGADA DE SALA DE REGIDORES
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional en la Administración Pública, no menor a 03 años. Experiencia profesional en Secretaria General - Sala de Regidores Experiencia en elaboración y análisis de normativa emitida por el Concejo Municipal.
<b>Competencias</b>	Capacidad para trabajar bajo presión. Analítico. Responsable. Vocación de servicio.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Abogado Colegiado con antigüedad no menor a 10 años.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en Análisis de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972. Curso sobre Gobernabilidad Democrática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos de Derecho Administrativo, Municipal y Tributario. Conocimientos en procedimientos de aprobación de normativa municipal.

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

Organizar y concurrir a las Comisiones de Regidores del Concejo Municipal de La Molina

Proyección de dictámenes y normas emitidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Análisis de expedientes sometidos a consideración del Concejo Municipal.

Asesorar a Comisiones de Regidores en materia de procedimientos de aprobación de normas.

Otras funciones asignadas por la Secretaría General.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SECRETARIA GENERAL - SALA DE REGIDORES
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2014 Termino: 31/04/2014
Remuneración mensual	3000.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable





**PROCESO CAS N° 008-2014**

CODIGO N° 024-2014

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	ASISTENTE DE PROGRAMACION Y ADQUISICIONES
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 03 años en Áreas Administrativas;</li><li>• Experiencia mínima de 03 años en Atención al Público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<p><b>GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prospectiva</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Sentido común</li><li>• Tolerancia y flexibilidad</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Honestidad y vocación de servicio</li><li>• Compromiso institucional</li></ul> <p><b>ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación y Organización</li><li>• Integridad</li><li>• Adaptabilidad y Autocontrol</li><li>• Credibilidad Técnica</li><li>• Orientación al Cliente Interno</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursando el 10° ciclo de Carrera Derecho</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios en Computación (manejo Word, Excel e Internet).</li><li>• Capacitación en Contrataciones del Estado .</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Tramites Administrativos;</li><li>• Habilidades técnicas: Conocimiento práctico MS Power Point Conocimiento práctico de Correo Electrónico, Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA</li></ul>

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Elaboración del Estudio de posibilidades de los requerimientos recepcionados por la Subgerencia.
- Modificaciones al PAC de la Entidad.
- Verificación del Cumplimiento del PAC
- Elaboración de Órdenes de Compra/Servicios diversos
- Elaboración de Ordenes de servicio de locadores
- Registro del compromiso anual y Registro mensual en el SIAF de las Órdenes de Compra/Servicios.
- Conformación de los Comités Especiales y Permanentes de los diversos procesos de selección



Municipalidad de La Molina

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>
Duración del contrato	Inicio : 01/04/2014
	Término : 30/04/2014
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al