



PROCESO CAS N° 013-2014
CODIGO N° 001-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	MOTORIZADO
CANTIDAD DE PERSONAL	53

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados al cargo en entidad pública y/o privada.
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 Junio del 2014 Término 30 De Junio del 2014
Remuneración mensual	S/.1,500.00 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° 013-2014
CODIGO N° 002-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	CHOFER
CANTIDAD DE PERSONAL	117

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados al cargo en entidad pública y/o privada.
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 Junio del 2014 Término 30 De Junio 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	Turnos rotativos

PROCESO CAS N° 013-2014

CODIGO N° 003-2014

TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con más de 04 años en Gobiernos Locales
Competencias	Responsable, proactivo, organizado, orientado al cumplimiento, servicio al usuario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretaria Ejecutiva
Cursos y/o estudios de especialización	Congresos Internacionales de secretarias
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Ley 29090 y la Ley de Regulación y Habilitaciones Urbanas

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

Asistir a las Comisiones de Arquitectura y Delegados Ad Hoc

Elaboración de Actas para la Comisión de Arquitectura y Ad Hoc

Archivo de actas emitidas por la Comisión

Envío a través de courier las actas emitidas por Comisión, haciendo respectivo seguimiento

Llevar agenda con citas para las Comisiones

Recepción, acumulación y foliación de anexos de los expedientes para continuación de trámite

Otras que designe la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS
Duración del contrato	Inicio 01-06-2014 Término 30-06-2014
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 Nuevo Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

PROCESO CAS N° 013-2014

CODIGO N° 004-2014

TÍTULO DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 años como Técnico Administrativo especializado y 02 Años en Municipalidades
Competencias	Responsable, proactivo, organizado, orientado al cumplimiento, servicio al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de Arquitectura y Urbanismo
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática avanzada de sistemas y entornos operativos Manejo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diseño en Autocad 2D y 3D

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

Atención de procedimiento de revalidación y ampliación de plazo de vigencia de licencia de obra
Liquidación de pago para obtención de licencia de edificación
Emisión y verificación de montos de valor total de obra
Revisión, verificación y sellado de planos autenticados
Revisión de informes de verificación administrativa y de planos visados por Comisión de Arquitectura
Revisión y corrección de formulario unico de edificación
Manejo de SIGEX
Otras funciones que designe la Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones urbanas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS
Duración del contrato	Inicio 01-06-2014
	Término 31-06-2014
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Nuevo Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

PROCESO CAS N° 013-2014
CODIGO N° 005-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	ATENCION NO PRESENCIAL AL CONTRIBUYENTE
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia 5 años en Administración Tributaria, de preferencia en Atención al público en Call Center
Competencias	Alto sentido de responsabilidad Trato cordial en atención a usuarios internos y externos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o Bachiller en administración, contabilidad, economía y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de preferencia en materia Tributaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Tributación Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a) Atención y orientación no presencial al ciudadano para el correcto cumplimiento de sus obligaciones en Administración Tributaria Municipal.
- b) Envío de información de Estados de Cuentas Corrientes y recibo de pagos a través de correos electrónicos.
- c) Elaborar información estadística respecto a procesos de atención al público.
- c) Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCION AL CIUDADANO
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2014
	Término: 31/06/2014
Remuneración mensual	S/.1,900.00 Nuevos soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

NOMBRE DEL SERVICIO	PLATAFORMISTA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
CANTIDAD DE PERSONAL	2

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia más de 09 años en Administración Tributaria, de preferencia en Atención al Público en Gobiernos Locales. Amplia experiencia en Registro de Declaraciones Juradas a contribuyentes.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad Trato cordial en atención a usuarios internos y externos Orientado al cumplimiento de metas y objetivos del área usuaria Capacidad para interrelacionarse a todo nivel Disposición para el trabajo en equipo y bajo presión Actitud Proactiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos en Contabilidad, Administración, Microsoft office
Cursos y/o estudios de especialización	Atención al Cliente o al Ciudadano Cursos de preferencia en Materia Tributaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Tributación Municipal Procedimientos Tributarios Manejo de herramientas Word y Excel.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Atención y orientación al ciudadano en Registro de Declaraciones Juradas en el sistema de computo.
- Emisión de formularios pertinentes para la atención de los procedimientos que correspondan.
- Emisión de recibos de pago y estado de cuentas corrientes y otros.
- Emisión de Proformas y Fraccionamientos Tributarios y no Tributarios.
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA- SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2014 Término: 30/06/2014
Remuneración mensual	S/.1,900.00 Nuevos soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



PROCESO CAS N° 013-2014
CODIGO N° 007-2014

TÍTULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE SUBGERENCIA
CANTIDAD DE PERSONAL	01

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA MINIMA DE CINCO (05) AÑOS EN LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y/O GOBIERNOS LOCALES
	EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE OCHO (08) AÑOS
	EXPERIENCIA EN CAJA
	EXPERIENCIA MINIMA DE TRES (03) AÑOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O SECRETARIA
Competencias	CAPACIDAD ANALITICA Y CRITERIO PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS
	ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y BUEN TRATO
	CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
	FACILIDAD DE APRENDIZAJE E INTERRELACION PERSONAL A TODO NIVEL INICIATIVA, ORDENADA Y COMPROMISO DE TRABAJO
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	PROFESIONAL TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES
	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
Conocimientos para el puesto y/o cargo	CONOCIMIENTOS DE MICROSOFT OFFICE
	CONOCIMIENTOS DE SECRETARIADO
	CONOCIMIENTOS EN MATERIA TRIBUTARIA
	CONOCIMIENTOS DE CAJA.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Recepción de documentos y expedientes de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- b. Registrar, distribuir, tramitar, custodiar, canalizar y archivar la documentación de la Subgerencia.
- c. Mantener ordenado, actualizado y custodiado el acervo documentario.
- d. Mantener actualizado el sistema SIGEX (expedientes) y el sistema SIGMUN (recepción de valores).
- e. Revisar la documentación para la firma y preparar el despacho diario de la Subgerencia.
- f. Realizar seguimiento a los documentos y requerimientos emitidos.
- g. Redactar memorandos, informes, oficios, cartas, requerimientos, etc.
- h. Concertar citas y atender llamadas telefónicas.
- i. Controlar el abastecimiento logístico, así como custodiar y distribuir los materiales al personal de la Subgerencia.
- j. Manejo de caja chica de la Subgerencia.
- k. Otras funciones que asigne la Subgerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/06/2014 30/06/2014
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° 013-2014
CODIGO N° 008-2014

TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE COBRANZA TRIBUTARIA
CANTIDAD DE PERSONAL	01

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA MINIMA DE CINCO (05) AÑOS EN COBRANZA DE DEUDA TRIBUTARIA.
	EXPERIENCIA MINIMA DE TRES (03) AÑOS EN LABORES DE COORDINACION DE COBRANZA DE DEUDA TRIBUTARIA.
	EXPERIENCIA MINIMA DE SIETE (07) AÑOS EN ENTIDADES MUNICIPALES.
Competencias	CAPACIDAD ANALITICA Y CRITERIO PARA SOLUCION DE PROBLEMAS.
	ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD PARTICIPATIVO Y PROACTIVO.
	FACILIDAD DE APRENDIZAJE E INTERRELACION PERSONAL A TODO NIVEL.
	CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION.
	ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	ESTUDIOS DE DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O AFINES.
	CONOCIMIENTOS EN GESTION DE COBRANZA
	DIPLOMADO EN GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Diseñar y proponer la estrategia de cobranza, estableciendo los criterios para la identificación de los segmentos de contribuyentes deudores.
- Elaborar el plan de acción mensual proponiendo la prioridad en la ejecución de las acciones de cobranza.
- Supervisar la ejecución de las acciones de cobranza programada, así como el desempeño de la gestión de la deuda.
- Elaborar reportes semanales de seguimiento y control sobre las acciones de cobranza y gestión de la deuda.
- Supervisar la gestión de cobranza domiciliaria, telefónica y virtual.
- Segmentación de cartera de contribuyentes.
- Gestión de la deuda, asesoramiento, orientación e inducción al pago a los contribuyentes.
- Proponer estrategias y acciones de cobranza.
- Supervisión de la emisión de documentos de cobranza.
- Seguimiento de la notificación de los documentos de cobranza y resoluciones.
- Otras funciones que asigne la Subgerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	01/06/2014
	30/06/2014
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

PROCESO CAS N° 013-2014

CODIGO N° 009-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	Servicio de Mantenimiento y Limpieza
CANTIDAD DE PERSONAL	2

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 año mínimo en labores de Mantenimiento y Limpieza
Competencias	Emprendedor
	Alto sentido de Responsabilidad
	Espíritu de servicio
	Adaptabilidad al cambio
	Orientado al cumplimiento de las metas trazadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	De preferencia Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No indispensable

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a.- Limpieza y Trapeado, encerado, pasadizo, escaleras, veredas , accesos y demas ambientes
- b.- Limpieza de escritorios, ventanas, persianas y demas mobiliarios.
- c.- Retiro de contenido y limpieza de papeleras y baños.
- d.- Retiro de contenido y limpieza de papeleras y baños.
- e.- Retiro de contenido y limpieza de papeleras y baños.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	Inicio: 01/06/2014
	Termino: 30/06/2014
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 Nuevos Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

PROCESO CAS N° 013-2014

CODIGO N° 010-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	OPERADOR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 5 años en funciones afines
Competencias	Responsable, organizado, liderazgo, integridad y honestidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en computación
Cursos y/o estudios de especialización	no indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Office intermedio,

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Orientación previa al contribuyente, informando los requisitos y consultas para la atención de los procedimientos.
- Entrega de documentos de los diferentes procedimientos resueltos.
- Derivación de expedientes al archivo de la Subgerencia.
- Resguardo , custodia e inventario de los expedientes para ser entregados al administrado.
- Otras que en materia de su competencia asigne la Subgerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
Duración del contrato	Inicio: 01.06.2014
	Término:30.06.2014
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° 013-2014

CODIGO N° 011-2014

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LABORES ADMINISTRATIVAS DE MUNICIPALIDADES.
Competencias	DINAMICA Y CON CRITERIO PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS, ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION, INICIATIVA ORIENTADA A RESULTADOS.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	ESTUDIOS DEL SIAF - SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Cursos y/o estudios de especialización	NO INDISPENSABLE
Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFIMATICA

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- A) RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
- B) DIGITAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
- C) ORDENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA
- D) SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA
- E) DEMAS FUNCIONES QUE SE DESIGNE

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
Duración del contrato	01.06.2014
	30.06.2014
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	