



CONVOCATORIA CAS N° 018-2014
PROCESO N° 001-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia minima de un (02) año en labores relacionados al cargo en entidad publica 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"/> Estudio Universitarios en los ultimos ciclos de la carrera de Administracion
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Computación (Office) y Recursos Humanos

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Manejo del SIGA para el pago de personal CAS, Terceros y Otros Requerimientos de Bienes y Servicios.
- b. Elaboracion de Memorandum, Informes y Otros documentos.
- c. Elaboracion de requerimientos de personal CAS Y envio de su respectiva documentacion.
- 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	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio 01 De Julio del 2014 Término 31 De Julio del 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	



CONVOCATORIA CAS N° 018-2014
PROCESO N° 002-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	SUPERVISOR DE CSI
CANTIDAD DE PERSONAL	2

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia en el cargo de 01 año en entidades publicas y/o privadas
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 Tecnico Superior
Cursos y/o estudios de especialización	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Office nivel básico. <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes Policiales

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Coordinar el relevo, con la debida anticipación, de los Operadores de cámaras., telefonistas y Radio Operador de Radio de la Sala de edición y control de Partes (Código de Atención)
- b. Coordinar con los Operadores de cámaras., telefonistas y Radio Operador de Radio el trabajo a realizar.
- 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. Mantenerse atento cuando se produzca alguna persecución, en caso de ser necesario, sugerir el cierre de algunas calles, orientar siempre al personal de campo mediante la observación permanente de las cámaras.
- e. El servicio de monitoreo únicamente será dirigido a la búsqueda de ocurrencias en salvaguarda de la seguridad de los contribuyentes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio 01 De Julio del 2014 Término 31 De Julio del 2014
Remuneración mensual	S/.1,750.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

**CONVOCATORIA CAS N° 018-2014**
PROCESO N° 003-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	EVALUADOR DE LA INFORMACIÓN SOBRE INCIDENCIA DELICTIVA DEL DISTRITO
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima de un (02) 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"/> Estudios Universitarios en la carrera de Ingeniería de Computación y Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Temas de Seguridad Ciudadana
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Computación (Office) y Otros Programas afines al trabajo a realizar.

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Analizar la información estadística de las intervenciones de Serenazgo (aspecto delincencial y asistencia brindada), clasificándola por zonas, sectores/o urbanizaciones así como el análisis de la situación del hecho delictivo (frustrado, efectuado e intento), en el aspecto delincencial.
- b. Controlar en forma permanente los casos que reportan sobre incidencia delictiva en la jurisdicción (robos en todas sus modalidades, secuestros, violaciones, drogadicción, etc.); determinando los puntos de incremento delincencial.
- c. Informar en forma permanente al subgerente de Serenazgo el incremento o decremento de la incidencia delictiva en la jurisdicción asimismo, indicarle los puntos de incremento delincencial; entregándole cuadros estadísticos detallados de los hechos delictivos suscitados en el distrito
- d. Elaborar el informe de gestión mensual y memoria anual de la gerencia de seguridad ciudadana.
- e. 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 Julio del 2014 Término 31 De Julio del 2014
Remuneración mensual	S/.3,260.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



CONVOCATORIA CAS N° 018-2014
PROCESO N° 004-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	ENCARGADO DE CONTROL DE UNIDADES VEHICULARES
CANTIDAD DE PERSONAL	1

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 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. Control de Las unidades Vehiculares de Serenazgo
Verificar diariamente el funcionamiento de las unidades vehiculares y realizar un reporte de las unidades operativas, inoperativas y otros.
- b. Realizar el control del consumo de combustible de las unidades vehiculares de serenazgo.
- c.
- 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 Julio del 2014 Término 31 De Julio del 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	



Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA CAS N° 018-2014
PROCESO N° 005-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia minima de un (02) año en labores relacionados al cargo en entidad publica 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"/> Estudio Universitarios en los ultimos ciclos de la carrera de Administracion
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Computación (Office) y Recursos Humanos

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Manejo del SIGA para el pago de personal CAS, Terceros y Otros Requerimientos de Bienes y Servicios.
- b. Elaboracion de Memorandum, Informes y Otros documentos.
- c. Elaboracion de requerimientos de personal CAS Y envio de su respectiva documentacion.
- 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	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio 01 De Julio del 2014 Término 31 De Julio del 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	



CONVOCATORIA CAS N° 018-2014
PROCESO N° 006-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	APOYO LOGISTICO
CANTIDAD DE PERSONAL	1

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 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 almacén de serenazgo
- b.
- c. Verificar que todos los pares de serenazgo estén 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 Julio del 2014
	Término 31 De Julio del 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	



Municipalidad de La Molina

CONVOCATORIA CAS N° 018-2014
PROCESO N° 007-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	APOYO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionados al cargo en entidad pública.
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	No dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de Manejo de Computación (Office)

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Manejo del Sistema SIGEX para ingreso y salida de Expedientes.
- b. Manejo del Sistema SIGA para elaboración de Requerimientos de Servicios y Bienes.
Atención de quejas y denuncias presentados por mesa de partes y otros.
- c.
- d. Atención y orientación al público
- e. Apoyo en la elaboración de documentos Informes, Memorandum y Otros
- f. Otra que asigne la Gerencia y/o Subgerencia de Serenazgo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Inicio 01 De Julio del 2014 Término 31 De Julio 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	



CONVOCATORIA CAS N° 018-2014
PROCESO N° 008-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	ALMACENAJE DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPOS
CANTIDAD DE PERSONAL	1

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"/> Estudios Técnicos Superior y/o Estudios Secundarios completos
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

Efectuar el inventario general de los bienes materiales y equipos asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o Subgerencia de Serenazgo

- a.
- b. Control de ingresos y salidas de bienes materiales y equipos.
- c. 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 Julio del 2014 Término 31 De Julio del 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	



CONVOCATORIA CAS N° 018-2014
PROCESO N° 009-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	Adjunto de Supervisor de Zona
CANTIDAD DE PERSONAL	3

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"/> 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.
Estar constantemente en comunicación con su personal a su cargo pidiendo las novedades que hubiera en el lugar designado.
- c.
- 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 Julio del 2014 Término 31 De Julio del 2014
Remuneración mensual	S/.1,750.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Turnos rotativos

CONVOCATORIA CAS N° 018-2014
PROCESO N° 010-2014

NOMBRE DEL SERVICIO	APOYO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO EN LABORES ADMINISTRATIVAS
Competencias	DINAMICO Y CON CRITERIO PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN, INICIATIVA ORIENTADA A RESULTADOS
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O UNIVERSITARIOS EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACION, Y/O CIENCIAS AFINES
Cursos y/o estudios de especialización	NO INDISPENSABLE
Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFIMATICA

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- a. Digitar los cargos de notificación y demas documentos que forman parte del proceso coactivo tributario en el sistema y/o base de datos.
- b. Habilitar, engrapar, armar y ordenar los documentos que se emiten para la gestion de la cobranza coactiva (resoluciones, cartas, requerimientos, cargos, etc)
- c. Apoyar en el ordenamiento, organización, fotocopiado de los documentos que forman parte del Proceso coactivo Tributario asi como de los documentos de la Subgerencia de Ejecutoría Coactiva Tributaria
- d. Apoyar en la verificación de las notificaciones efectuadas.
- e. Apoyar en la digitalización de los diferentes documentos de la Subgerencia.
- f. Apoyo en la revisión, armado, y ordenamiento de expedientes coactivos tributarios.
- g. Las demás funciones que designe la Subgerencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
Duración del contrato	01/07/2014
	31/07/2014
Remuneración mensual	S/. 1,500 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	