



Municipalidad de La Molina

**CONVOCATORIA CAS N° 019-2014**  
**PROCESO N° 001-2014**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	PROMOTOR VECINAL
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	2

**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 01/08/2014
	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 CAS N° 019-2014**  
**PROCESO N° 002-2014**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>CHOFER</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>5</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"/> 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 Agosto del 2014
	Término 31 De Agosto 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



**CONVOCATORIA CAS N° 019-2014**  
**PROCESO N° 003-2014**

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

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	NO INDISPENSABLE
Competencias	DINAMICO 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 UNIVERSITARIOS EN DERECHO
Cursos y/o estudios de especialización	NO INDISPENSABLE
Conocimientos para el puesto y/o cargo	MANEJO DE MICROSOFT WORD Y EXCEL

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- Consulta del estado situacional de los expedientes que se encuentran en los diferentes juzgados
- Manejo de la base de datos de los procesos judiciales que lleva la Procuraduría.
- Elaboración de documentos de carácter interno
- Apoyo administrativo y legal a los abogados y al procurador.
- Elaboración de escritos de mero tramite

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Duración del contrato	01/08/2014 31/08/2014
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	

**CONVOCATORIA CAS N° 019-2014**

PROCESO N° 004-2014

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	GESTOR DE COBRANZA
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en la Administración Tributaria Experiencia mínima de 03 años en Gobiernos Locales
Competencias	Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Facilidad de aprendizaje e interrelación personal a todo nivel.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos y/o universitarios en Derecho, Administración, Contabilidad y/o ciencias afines.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática.

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

Realizar la gestión de cobranza tributaria: domiciliaria, telefónica y virtual (correo electrónico)

Realizar el reporte diario de las visitas realizadas y resultados de la gestión.

Depurar y/o validar el estado de la cartera de deuda recibida : Cancelado, Reclamado, Fraccionado, Compensado, entre otros.

Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.

Notificar documentos de cobranza tributaria y demás actos administrativos

Registrar diariamente el resultado de la notificación

Emitir el reporte de avance de notificaciones por estado de notificación.

Reporte mensual de gestión de cobranza

Las demás funciones que designe la subgerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
Duración del contrato	Inicio : 01 de Agosto del 2014
	Término : 31 de Agosto del 2014
Remuneración mensual	\$ 1,800.00 Nuevo Soles
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

**CONVOCATORIA CAS N° 019-2014**  
**PROCESO N° 005-2014**

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

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA MINIMA DE 01 AÑO EN LABORES DE CAMPO EXPERIENCIA MINIMA DE 06 MESES EN LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
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	DERECHO ADMINISTRATIVO OFIMATICA

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a. Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
- b. Notificar documentos dentro y fuera del distrito.
- c. Entregar los cargos debidamente llenados y ordenados
- d. Registrar diariamente el resultado de la notificación
- e. Apoyar en labores de ordenamiento de los cargos notificados
- f. Otras funciones que le asigne el Subgerente.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	EJECUTORIA COACTIVA TRIBUTARIA
Duración del contrato	01/08/2014 31/08/2014
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	

**CONVOCATORIA CAS N° 019-2014**

PROCESO N° 006-2014

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	ASESOR LEGAL
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<b>MÍNIMO 05 AÑOS DE EXPERIENCIA EN GOBIERNOS LOCALES</b>
Competencias	<b>RESPONSABLE, PUNTUAL, ORGANIZADO, TRABAJO BAJO PRESION Y COORDINADO, ORIENTADO A RESULTADOS.</b>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO
Cursos y/o estudios de especialización	NO INDISPENSABLE
Conocimientos para el puesto y/o cargo	DERECHO ADMINISTRATIVO Y ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y LABORES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL A NIVEL DE GOBIERNOS LOCALES

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a. ASESORAR LAS ACCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION
- b. EMITIR INFORMES LEGALES
- c. PROYECTAR ORDENANZAS
- d. RESOLVER EXPEDIENTES
- e. CALIFICAR Y ANALIZAR EXPEDIENTES
- f. PROYECTAR DOCUMENTOS QUE INDIQUE EL SUPERIOR INMEDIATO
- g. ATENCIÓN A VECINOS EN TEMAS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
- h. COORDINACIÓN CON ÁREAS TÉCNICAS DE LA MUNICIPALIDAD Y OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	01/08/2014 31/12/2014
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 Nuevo Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

**CONVOCATORIA CAS N° 019-2014**

PROCESO N° 007-2014

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>ARQUITECTO COLEGIADO</b>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	(05) años en entidades públicas o privada
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad de
Formación Académica, grado académico y/o	Estudios superiores
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en ofimática

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Inspecciones oculares para el otorgamiento de Licencias Municipales de Funcionamiento.
- Inspecciones oculares para la autorización de avisos publicitarios y consulta.
- Elaboración de informes técnicos.
- Inspecciones oculares en consulta de Licencia de Funcionamiento.
- Otras funciones asignadas por la Subgerencia de Licencias Comerciales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES
Duración del contrato	01/08/2014 31/08/2014
Remuneración mensual	S/.3,450.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

**CONVOCATORIA CAS N° 019-2014****PROCESO N° 008-2014**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	Servicio de Supervicon de Seguridad Interna
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	<b>1</b>

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	02 año minimo en labores de Seguridad
<b>Competencias</b>	Emprendedora
	Alto sentido de Responsabilidad
	Espiritu de servicio
	Adaptabilidad al cambio
	Orientado al cumplimiento de las metas trazadas
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	No indispensable

**FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR**

- a.- Monitoreo continuo de la seguridad de los locales de la Municipalidad
- b.- Realizar rondas a fin de cumplir con el control y seguridad de los locales municipales
- c.- Elaboración de informe de eventos importantes
- d.- Control de ingreso y salida de bienes muebles y otros de la Municipalidad de la Molina
- e.- Otras funciones que en materia de su competencia le asigne la Subgerencia

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2014
	Termino: 31/08/2014
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	



---

GERENCIA O SUBGERENCIA SOLICITANTE