



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (Un) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 03 años de experiencia en áreas administrativas
Competencias	Encargarse de la organización de la oficina, debiendo mantener una comunicación efectiva y eficiente con el administrado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contar con estudios Técnicos (De preferencia Secretariado Ejecutivo)
Cursos y/o estudios de especialización	Herramientas De Ofimática, organización de archivos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento Básico en Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Gerencia
- Mantener actualizados los archivos físicos, clasificandolas ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo
- Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa, codificada y su remisión inmediata
- Atención diaria de la agenda de la Gerencia
- Recepción de mensajes telefónicos de Gerencia
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los subgerentes de los compromisos y demás asuntos
- Obedecer y realizar instrucciones que le sean asignadas por su jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Un Mil Doscientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de(01)Asistente Administrativo de la División de Limpieza Pública.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 045-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año en trabajos similares
Competencias	Proactivo (a) rapidez Trabajo bajo presión Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar documentos con criterios propios
- Registros y recepción de expedientes
- Hacer seguimiento a los expedientes que ingresan a la División de Limpieza Pública
- Otras labores encomendadas por el responsable del área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Un Mil Doscientos Con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de 1 año de laborar en instituciones públicas o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso con la institución, trabajo eficiente para relacionarse con el público en general.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores o Técnicos Culminados.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de Microsoft Office, Capacitación en Labor Social, talleres en Gestión Pública, otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Coordinación con las Organizaciones Sociales, redacción de documentos administrativos, asistencia y asesoría técnica a las organizaciones sociales. Empadronamientos y Supervisiones a nivel de la jurisdicción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la organización de actividades con las diferentes Organizaciones Sociales.
- Seguimiento a las actividades de la División de Salud y Programas Sociales.
- Promover, organizar y apoyar las actividades del Plan Operativo Institucional.
- Empadronamiento y supervisión de la Unidad Local de empadronamiento
- Apoyo en las labores encomendadas por la División de Salud y Programas Sociales y la Gerencia de Desarrollo Social.
- Asistencia y Asesoría Técnica en las diferentes programaciones de la división.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de 1 año y medio en instituciones públicas. No menor de 2 años en instituciones privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, creatividad, vocación de servicio, manejo de una comunicación interna efectiva, atención eficiente al público y compromiso con la institución
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores o Estudios Culminados en la Carrera de Ciencias de la Comunicación, Administración o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de programas básicos de diseño gráfico(Corel Draw), cursos de Redacción, cursos de herramientas de comunicación interna y organización de eventos sociales e institucionales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experto en redacción de documentos, atención al público, conocimiento de inglés, office, diseño gráfico, manejo de herramientas de comunicación interna y apoyo en la organización de eventos sociales e institucionales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender oportunamente y realizar la redacción de documentos que emite la oficina como Informes y Memorándus.
- b. Mantener actualizado los archivos físicos que ingresan y que se envían.
- c. Registro y Control de expedientes que salen e ingresan de la oficina.
- d. Atención diaria de la agenda de la Gerencia
- e. Orientar y atender las necesidades que tengan los administrados sobre la Gerencia.
- f. Mantener actualizado el panel informativo de la gerencia y el cuadro de actividades mensual.
- g. Llevar el cuaderno de control de asistencia y comisiones del personal de campo (promotores)
- h. Apoyar en la organización de actividades y/o eventos sociales e institucionales que realice la gerencia.
- i. Recepcionar llamadas y realizar coordinaciones telefónicas con las diferentes áreas sobre temas importantes para la gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (1) Asistente Administrativo para la Secretaría General.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en la Administración Pública mínimo (03) años
Competencias	- Compromiso y responsabilidad - Organización y gestión - Relaciones interpersonales - Trabajo en equipo - Iniciativa y solución de problemas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico especialista en informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública, Procedimientos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior en Municipalidades, Identidad Digital, Pedagogía, Actas Digitales, Actividad de Registro en línea, entre otros afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Con dominio de herramientas informáticas a nivel avanzado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar constataciones domiciliarios previa emisión de los certificados domiciliarios.
- Calificación de expedientes matrimoniales.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de las funciones de Registro Civil.
- Proyectar informes, oficios, cartas y demás documentos administrativos relacionados al registro civil.
- Atención y orientación al público respecto a los procedimientos de registro civil.
- Otros que se le encargue, a fin de lograr el objetivo general del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 - Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Asistente Legal

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (1) Asistente Legal para la Gerencia de Asesoría Jurídica.

ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia de un (01) año como apoyo administrativo o asistente del área de asesoría legal en institución pública o privada
Competencias	- Compromiso y responsabilidad - Organización y gestión - Relaciones interpersonales - Trabajo en equipo - Iniciativa y solución de problemas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de maestría en derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Con conocimiento del entorno Windows o Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar de corresponder, las actividades de asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Proyectar memorandos, informes legales y la absolución de consultas de carácter legal, en coordinación con el responsable de su área.
- Hacer el seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
- Otros que le encargue, a fin de lograr el objetivo general del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre de 2016 Término: 30 de noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (un) Asistente Legal

ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 02 años en la Administración Pública
Competencias	Atender el Procedimiento Sancionador Administrativo respecto a las Multas administrativas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho o Abogado Titulado
Cursos y/o estudios de especialización	Especialista en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Procedimiento sancionador
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Office y/o Manejo de Internet

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención de administrados que se encuentren incurso en un procedimiento administrativo sancionador.
- Redacción de Resoluciones de Sanción.
- Redacción de Resoluciones de Gerencia (nulidad del acto administrativo, recursos de reconsideración, archivamiento de)
- Evaluación de Recursos de Reconsideración presentados por los infractores sancionados.
- Redacción de memorandos e informes.
- Análisis de expedientes de Proceso Sancionador para resolver en primera instancia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos Mil Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Asistente Legal

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (1) Asistente Legal para la Secretaría General.

ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia en la Administración Pública o privada mínimo (01) año
Competencias	- Compromiso y responsabilidad - Organización y gestión - Relaciones interpersonales - Trabajo en equipo - Iniciativa y solución de problemas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o capacitación en Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Con conocimiento del entorno Windows o Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar resoluciones y decretos de alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar las actividades de Secretaría General, en el ámbito de su competencia.
Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Asistencia legal a las comisiones en la sala de regidores de Secretaría General
- Hacer el seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procedimientos de la Secretaría General en el ámbito de su competencia.
- Otros que le encargue, a fin de lograr el objetivo general del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1900.00 (Un Mil Novecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Chofer para las Unidades Vehiculares de la División de Limpieza Pública.

CHOFER

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 045 2008 PCM, modificado por Decreto Supremo N° 045 2011 PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de 2 años
Competencias	Licencia de conducir / categoría AII-B Proactivo (a) rapidez Trabajo bajo presión Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No se requiere
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No se requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducción de vehículos de la División de Limpieza Pública

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **01 (UN) CHOFER**

CHOFER

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE SERENAZGO

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4 Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
- Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, conocimiento de las zonas del distrito, orden cerrado gozar de buena salud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos.
Curso y/o estudios de especialización	Cursos de Seguridad Ciudadana (no indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento básico de mecánica, técnicas de manejo defensivo y ofensivo, dominio de reglas de tránsito, conocimiento de patrullaje
Documentos indispensable a presentar:	BREVETE AII - A , 02 fotos tamaño carnet, certificado de antecedentes policiales y Certificado Médico - Centro de Salud

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar el Servicio de Patrullaje con unidad móvil y a pie efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad ciudadana
- Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana
- Elaborar informes diarios de ocurrencias
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la división de serenazgo
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo que se encuentren dentro del vehículo registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia
- Mantener informado al supervisor del estado situacional y mantenimiento de la unidad móvil asignada a su cargo para el patrullaje en el turno que corresponda

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.100.00 (Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UN) Especialista en Control Patrimonial

Especialista en Control Patrimonial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Control Patrimonial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE CUATRO (4) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO, EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA MINIMA DE DOS (2) AÑOS EN LABORES RELACIONADAS A GESTION DE BIENES ESTATALES, DE LAS CUALES DEBERA ACREDITAR POR LO MENOS UN (01) AÑO COMO RESPONSABLE O ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
Competencias	TOLERANCIA A LA PRESION Y AUTO REGULACION, VOCACION DE SERVICIO, ANALISIS Y RESOLUCION DE PROBLEMAS, INICIATIVA Y CAPACIDAD ORGANIZATIVA
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	EGRESADO EN CARRERA TECNICA O UNIVERSITARIA EN CONTABILIDAD ADMINISTRACIÓN O SISTEMA DE INFORMACION (CARRERA TECNICA NO MENOR DE 03 AÑOS)
Cursos y/o estudios de especialización	CAPACITACION TECNICA EN EL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES O GESTION PATRIMONIAL EN GENERAL, NO MENOR DE DOSCIENTAS (200) HORAS LECTIVAS
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL SOFTWARE SINABIP, CONOCIMIENTO DEL SOFTWARE SIMI, CONOCIMIENTO EN SIAF - GL, CONOCIMIENTO DE OFIMATICA E INTERNET

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- PLANIFICACION, COORDINACION Y EJECUCION DE LAS ACCIONES REFERIDAS AL REGISTROS, ADMINISTRACION, SUPERVISION Y DISPOSICION DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD Y DE LOS QUE SE ENCUENTREN BAJO SU ADMINISTRACION
- PROPONER, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL SANEAMIENTO O REGULARIZACION LEGAL, TECNICA Y ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION
- SUPERVISAR LOS PROCESOS DE DISTRIBUCION DE LOS BIENES PATRIMONIALES PREPARANDO LAS ACTAS DE ENTREGA-ASIGNACION Y RECEPCION DE LOS BIENES, ASICOMO ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS MOVIMIENTOS Y/O SALIDAS DE BIENES
- INTEGRAR LAS COMISIONES DE TRABAJO SOBRE TEMAS PATRIMONIALES ALTAS, BAJAS DONACIONES, VENTA AFECTACION, CESION, PERMUTA, ENTRE OTROS: ASI COMO ELABORAR INFORMES TECNICOS PARA LA EJECUCION DE ESTOS PROCESOS
- SUSCRIBIR ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION PARA LA ACEPTACION DE LAS DONACIONES, TRANSFERENCIAS Y PARA LOS ACTOS DE DISPOSICION DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS CORRESPONDIENTE ESTADOS QUE SERVIRAN COMO ELEMENTOS DE INFORMACION SIMPLIFICADA DEL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD
- ELABORAR LOS ESTADOS MENSUALES DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA SU PRESENTACION A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- VALORIZAR MEDIANTE TASACION, LOS BIENES MUEBLES QUE CARECEN DE LA RESPECTIVA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE SU VALOR PARA LA INCORPORACION AL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD; Y, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA, AQUELLOS QUE VAN A SER OBJETO DE DISPOSICION FINAL O GESTION
- CLASIFICAR LOS BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS, DE ACUERDO A SU NATURALEZA, PRECIO Y DURACION EN CONDICIONES NORMALES DE USO, EN ACTIVOS FIJOS O BIENES NO DEPRECIABLES CODIFICANDOLES POR CUENTAS CONTABLES
- REALIZAR INSPECCIONES TECNICAS DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES Y DE LOS QUE SE ENCUENTREN BAJO SU ADMINISTRACION PARA VERIFICAR EL USO Y EL DESTINO A FIN DE LOGRAR UNA EFICIENTE GESTION DE LOS MISMOS
- ADMINISTRAR LOS SEGUROS DE LOS BIENES PATRIMONIALES CONTRATADOS POR LA ENTIDAD
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUCTIVOS DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS Y EN GENERAL CUALQUIER DISPOSITIVO LEGAL U OPERATIVO ENCOMENDADO POR SU SUPERIOR INMEDIATO O EL JEFE DE LA OGA
- OTRAS ACTIVIDADES QUE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD, LE SEAN ENCOMENDADO POR SU SUPERIOR INMEDIATO O EL JEFE DE LA OFICINA DE LA OGA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 4.800.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO INTEGRAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO INTEGRAL

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO INTEGRAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Saneamiento físico legal de terrenos mínimo 06 meses. • Experiencia en Análisis de Gestión de Riesgos. • Experiencia en Habilitaciones Urbanas. • Experiencia en instituciones Públicas mínimo 02 años.
Competencias	Integro, compromiso, organizado, trabajo bajo presión, comportamiento ético, eficiente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Geografa colegiada
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso básico de informática • Arc Gis 10 - Básico • Autocad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de AUTOCAD • Conocimiento en programas de Diseño • Análisis y evaluación de riesgos. • Manejo de Promark3 RTK • Conocimiento en Saneamiento predial de inmuebles.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspecciones de campo a fin de recoger información de los predios.
- b. Elaboración de informes sobre las condiciones físicas de determinados predios.
- c. Procedimientos gráficos de la información registral y no registral de los predios.
- d. Elaboración de informes sobre las condiciones físicas sobre el predio.
- e. Actualización de la base catastral del Distrito.
- f. Elaboración de propuestas de Planeamiento Integral del Distrito.
- g. Elaborar informes sobre Constancias de Posición, Certificados de Numeración, Compatibilidad de Usos, entre otros.
- i. Otras funciones que asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

INSPECTOR DE TRANSPORTE MENOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **02 (DOS) INSPECTORES DE TRANSPORTE MENOR**

INSPECTORES DE TRANSPORTE MENOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISION DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en puestos similares.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y compromiso con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Licencia de conducir (moto lineal)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar operativos diarios de fiscalización de servicio de transporte menor en el distrito.
- Apoyar en diversas actividades que la gerencia solicite.
- Controlar el cumplimiento de acceso y permanencia en los paraderos autorizados por la municipalidad.
- Participar en los operativos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas municipales
- Otras funciones que asigne el jefe de la División

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de noviembre de 2016 Término: 30 de noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Especialista en Producción Audiovisual

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) especialista en Producción Audiovisual.

Especialista en Producción Audiovisual

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de 1 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias	Compromiso, liderazgo, trabajo en equipo, creatividad y proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Comunicación Audiovisual y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de programas Edición de Video y Fotografía como Lightroom 5, Adobe Premier CS6, Adobe After Effects y Audition CS6.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia en cobertura audiovisual en eventos corporativos, edición de audio y video, conocimiento de fotografía y conocimiento de inglés intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Edición de videos y spots institucionales.
- Cobertura de eventos con fotografía y video.
- Edición de fotografía.
- Apoyo en eventos administrativos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES TIPO BÁSICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UN) INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES TIPO BÁSICO

INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES TIPO BÁSICO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISION DE DEFENSA CIVIL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de un (01) año realizando Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE)
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y compromiso con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación superior en especialidades de: Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar cursos en CENEPRED
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Normativa vigente de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Inspecciones Técnicas de seguridad en edificaciones de acuerdo a lo establecido en el D.S. 058-2014-PCM
- Realizar informes técnicos producto de las inspecciones realizadas.
- Atender quejas vecinales establecidas en la evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones u otros que representen un riesgo
- Participar en operativos programados por la División de Defensa Civil
- Realizar la VISE a los establecimientos que cuentan con Certificado de Defensa Civil.
- Cumplir con las demás funciones que asigne la División.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR SERENO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 06 (SEIS) OPERADORES SERENOS

OPERADOR SERENO

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE SERENAZGO

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4 Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor a un (01) año en labores del servicio de serenazgo y control de seguridad ciudadana
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Pro actividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos, haber servido en las FF.AA o de la Policía y/o civiles
Cursos y/o Estudios de Especialización	Curso de Seguridad Ciudadana (no indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de patrullaje y Seguridad Ciudadana, Conocimientos en instrucción policial.
Documentos indispensable a presentar:	02 fotos tamaño carnet, certificado de antecedentes policiales y Certificado Medico - Centro de Salud

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de patrullaje a pie operativo por la seguridad ciudadana con el apoyo de la PNP
- Patrullar las áreas colindantes al local donde realiza su labor
- Controlar e/ly orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales y/o vehículos de la institución
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros de documentos
- Resguardar vigilar y conservar los bienes que se encuentran en el municipio
- Mantener una comunicación fluida y permanente con el compañero(Serenazgo)
- Asistir a las reuniones de información y coordinación cuando se convoque.
- Apoyar a la Policía Nacional con el control de Transito Vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento
- Colaborar con la Policía Nacional del Peru en el mantenimiento de la tranquilidad y orden de la comunidad.
- Servicio rotativo en los diferentes puestos de servicio y horarios de acuerdo a la programación
- Atender las necesidades de la población con lo que respecta a seguridad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016
	Término: 30 de Noviembre de 2016
	Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERARIO DE BARRIDO DE CALLES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Operario para el servicio de Barrido de Calles.

OPERARIO DE BARRIDO DE CALLES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 045 2008 PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Sin Experiencia
Competencias	Proactivo (a) rapidez Trabajo bajo presión Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No se requiere
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No se requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Trabajos de Barrido de Calles programadas por la División de Limpieza Pública

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Supervisor de la División de Limpieza Pública.

SUPERVISOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No se requiere
Competencias	Proactivo (a) rapidez Trabajo bajo presión Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No se requiere
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No se requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisor de la División de Limpieza Pública

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Un Mil Doscientos Con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

SUPERVISORES DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE MENOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 (DOS) SUPERVISORES DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE MENOR

SUPERVISORES DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE MENOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	2 años de experiencia en Fiscalización o similares (De preferencia en Municipalidades)
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y compromiso con el trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No requerido

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar y participar en los operativos diarios de fiscalización de comercio, servicios e industrias, así como del servicio de transporte menor en el distrito.
- b. Apoyar en diversas actividades que la Gerencia solicite.
- c. Controlar el cumplimiento de acceso y permanencia en los paraderos autorizados por la municipalidad
- d. Participar en los operativos que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas municipales.
- e. Otras funciones que asigne el jefe de la division

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016
	Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Un Mil Quinientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de 3 años de laborar en instituciones públicas o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso con la institución, trabajo eficiente para relacionarse con los dirigentes vecinales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores o Técnicos de Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de Microsoft Office, Cursos de Planificación Estratégica y Gestión Municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Coordinación con las Organizaciones Sociales y vecinales, organizar actividades en coordinación con los pueblos del distrito, redacción de documentos administrativos, asistencia y asesoría técnica a las organizaciones sociales y vecinales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la organización de actividades con los diferentes pueblos y Organizaciones Sociales.
- Seguimiento a las actividades de la División de Participación Vecinal.
- Promover, organizar y apoyar las actividades del Plan Operativo Institucional.
- Apoyo en las labores encomendadas por la División de Participación Vecinal y la Gerencia de Desarrollo Social.
- Asistencia y Asesoría Técnica a las Organizaciones Sociales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Noviembre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.