



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo en Procuraduría Pública Municipal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal.

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

- 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	Con experiencia mínima de trabajo en el sector público y/o privado de 06 meses.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo bajo presión, vocación de servicio y compromiso con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Conciliador Extrajudicial
Cursos y/o estudios de especialización	Inglés Avanzado
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos avanzados en Microsoft Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de un registro informático de Expedientes Judiciales y otros documentos Jurídicos y Administrativos
- b. Recepción y derivación de documentos.
- c. Elaboración de Informes Jurídicos, Administrativos, Memorándum, documentos en general y archivos de documentación del área.
- d. Otras actividades Administrativas conexas y/o complementarias que se asignen a la Procuraduría Pública Municipal.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (en números) (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° 02- 2017

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios (01) Asistente Administrativo en la Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Mínimo tres (3) años de experiencia como secretaria o asistente administrativo en entidades estatales y/o privadas.
Competencias	Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de Secretariado Ejecutivo o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones relacionadas al servicio
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento a nivel de usuario de herramientas de Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, clasificar, hacer seguimiento y registrar en el sistema del área la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- b. Elaborar documentos internos y externos.
- c. Elaboración de solicitud de requerimientos para bienes y servicios de la Municipalidad.
- d. Apoyo en la recopilación de la información solicitada por los administrativos y otras áreas.
- e. Recepción de quejas y reclamos.
- f. Otras labores que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril del 2017
	Término: 31 de Mayo de 2017
Remuneración mensual	Renovables en función a las necesidades Institucionales
	S/. 1,400 (Mil Cuatrocientos 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° 02-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo en la Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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 se requiere experiencia
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de 3° o 4° año de derecho
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de derecho administrativo, conocimiento informático y de Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en proyección de resoluciones de sanción y subgerencia
- b. Apoyo en la proyección de diversos documentos (informes, memorandums, cartas)
- c. Apoyo en la atención de quejas y solicitudes de los administrados
- d. Otras labores que le asigne la subgerencia.

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 abril del 2017 Término: 30 de abril del 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 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° 02-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) ASISTENTE LEGAL en la Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte.

ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Mínimo 02 años de experiencia en el sector público y/o privado
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Proceso Administrativo Sancionador, Certificado de Participación en Diplomado de Derecho Administrativo y Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de derecho administrativo, Digitación, conocimiento informático a nivel de usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proyección de Resoluciones de Sanción Administrativa
- b. Proyección de Resoluciones de Subgerencia
- c. Apoyo en la atención de quejas y solicitudes de los administrados
- d. Otras labores que le asigne la subgerencia.

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 Abril del 2017 Término: 31 de Mayo de 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil Novecientos 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° 02-2017

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TECNICO DE PREVENCION DE RIESGOS DE DESASTRES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico de Prevención de Riesgos de Desastres en la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

TECNICO DE PREVENCION DE RIESGOS DE DESASTRES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia no menor de (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
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	Egresado universitario o título técnico de electricidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación comprobada en temas de prevención de riesgo de desastres.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Dominio de Office a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar programas en prevención de riesgos de acuerdo con las competencias de la subgerencia.
- b. Elaborar programas de capacitación de gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres para el nivel nacional, regional y local.
- c. Elaborar materiales de autoinscripción dirigido a miembros de la sociedad civil y el sector privado para el fortalecimiento de capacidades en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.
- d. Proponer normas internas para la planificación, organización y desarrollo de los cursos de formación básica y especializada para la estandarización de los procesos.
- e. Participar en operativos programados por la Subgerencia.
- f. Cumplir con las demás funciones que asigne la Subgerencia.

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 abril del 2017 Término: 31 de mayo del 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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° 002 - 2017

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 en la Gerencia de Desarrollo Urbano.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 03 años como secretaria en entidades estatales y/o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de Secretariado Ejecutivo o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones relacionadas al servicio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento a nivel de usuario de herramientas de Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, clasificar, hacer seguimiento y registrar en el sistema del área la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- b. Elaborar documentos internos y externos.
- c. Elaboración de solicitud de requerimientos para bienes y servicios de la Municipalidad.
- d. Apoyo en la recopilación de la información solicitada por los administrativos y otras áreas.
- e. Recepción de quejas y reclamos.
- f. Otras labores que asigne la jefatura.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil Doscientos 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° 002 - 2017

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 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

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 01 año en entidades estatales y/o privadas.
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	Estudiante de Derecho de los últimos ciclos.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones en Derecho Administrativo, Derecho general y Marketing Político, entre otros afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Con dominio de herramientas informáticas a nivel básico (Word, Excel, Página Web), y dominio de Inglés a nivel Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la difusión a las unidades orgánicas de las normas municipales y su publicación en el diario Oficial El Peruano.
- b. Organizar, tramitar, dirigir y controlar los pedidos formulados por los señores regidores.
- c. Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos, sobre la asistencia de los Regidores a las Sesiones de Concejo Municipal.
- d. Citación a los señores Regidores y/o funcionarios a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.
- e. 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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil Doscientos 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° 002 - 2017

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 en la Subgerencia de Limpieza Pública.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Limpieza Pública.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 01 año en trabajos similares.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, facilidad de adaptarse, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios culminado.
Cursos y/o estudios de especialización	Computación básica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Dominio de Ms office, Ofimática (word, excel, power point, correo electrónico o internet)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redactar documentos con criterios propios.
- b. Registro y recepción de expedientes.
- c. Hacer seguimientos a los expedientes que ingresan a la Subgerencia de Limpieza Pública.
- d. Apoyo en la recopilación de la información solicitada por los administrativos y otras áreas.
- e. Otras labores que asigne la jefatura.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000 (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° 002 - 2017

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 en la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 1 año en insituciones públicas y/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	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Empadronamientos y superviciones a nivel de la jurisdicción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender a las personas que requieren su CSE
- b. Coordinar el empadronamiento correspondiente de la ULE
- c. Digitar los formatos en el sistema SISFOH

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100 (Mil Cien 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° 002 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE OBRA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE DE OBRA en la Subgerencia de Inversión Pública.

ASISTENTE DE OBRA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Inversión Pública.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 06 meses en entidades estatales y/o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, puntualidad, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones relacionadas al servicio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento a nivel de usuario de herramientas de Office. Conocimiento en AutoCAD. Conocimiento en S10. Conocimiento en lectura de planos. Conocimiento en costos y presupuestos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspeccionar obras de la Municipalidad para controlar el proceso y el cumplimiento de las especificaciones de diseño y los protocolos de seguridad.
- b. Analizar estudios, planos, proyectos y otra información para inspeccionar de forma eficaz los proyectos.
- c. Redactar informes detallados donde se registran los progresos de trabajo para fines de control de calidad.
- d. Visitar las obras del proyecto durante el proceso de ejecución para supervisar el progreso.
- e. Otras funciones que le asigne el jefe 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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil Quinientos 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° 002 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE OBRA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE DE OBRA en la Subgerencia de Planificación Urbana, Catastro, habilitaciones y edificaciones

ASISTENTE DE OBRA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Planificación Urbana, Catastro, habilitaciones y edificaciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 06 meses en entidades estatales y/o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, puntualidad, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones relacionadas al servicio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento a nivel de usuario de herramientas de Office. Conocimiento en AutoCAD. Conocimiento en S10. Conocimiento en Geo Referenciación de planos. Conocimiento en costos y presupuestos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Informe de revisión y evaluación de expedientes.
- b. Inspecciones de campo con fines de verificar el estado de los predios, procedimientos gráficos.
- c. Elaboración de informes técnicos.
- d. Otras actividades administrativas conexas y/o complementarias que se asignen en la Gerencia de Desarrollos Urbano y Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil Quinientos 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° 001 - 2017

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 en 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

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima 03 año en el sector público y/o privado.
Competencias	Capacidad analítica, Responsabilidad, Proactividad en el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del Cuarto Ciclo de Derecho
Diplomado	Diplomado en Alta Dirección y Gerencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de Informática (Microsoft office)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redacción y elaboración de escritos y documentos propios de la oficina.
- b. Elaborar Informe y Memorando de Gerencia
- c. Recepción y Derivación de Documentación de Gerencia
- d. Control y archivamiento de Documentación de Gerencia
- e. Otras funciones que se le asigne el jefe del area.

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 Abril de 2017
	Término: 31 de Mayo de 2017
Remuneración mensual	Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 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° 002 - 2017

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 03 meses en una Entidad Pública
Competencias	Orden, proactividad, organización de información, trabajo en equipo, flexibilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Universitario de la Carrera de Ciencia Política. Dominio de Inglés a nivel Intermedio.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Técnicas Estadísticas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Participación Vecinal y Desarrollo Social. Conocimiento en Computación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar el Plan de Identificación de Peligros en Riesgo (IPER) sobre las vulnerabilidades del distrito.
- b. Elaborar programas de investigación.
- c. Saber redactar cartas, oficios, memorandum, informes, etc.
- d. Clasificar y archivar documentos (emitidas, recibidas e internas).
- e. Colaborar en aspectos organizativos en la preparación y realización de reuniones y jornadas.
- f. Realizar coordinaciones con las Organizaciones Sociales y sus dirigentes.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000 (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° 002 - 2017

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 01 año en posiciones similares.
Competencias	Iniciativa, proactividad, planificación y organización, trabajo en equipo, responsabilidad y compromiso, alto nivel de comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios tecnico en computación y/o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios tecnico en computación y/o contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Capacidad de una buena atención al público. Dominio de las herramientas informáticas de uso común: excel, power point, y word, a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Analizar, evaluar y determinar la mimpieza de la data del sistema tributario.
- b. Ingresar bajas al sistema tributario.
- c. Registro de los nuevos puntos de agua.
- d. Atención y orientación al contribuyente.
- e. Apoyar a la Subgerencia en las actividades de su competencia.
- f. Manejo de Sitema Tributario.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil Docientos 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° 002 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE INSPECCION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Auxiliar de Inspección de Campo en la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

AUXILIAR DE INSPECCION

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia laboral mínima de (06) meses en el cargo o similares
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios técnicos en Computación Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de trabajo en entidad municipal, conocimiento de trabajo de campo, medición y registro de datos catastrales, conocimiento de AUTOCAD.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en las labores de campo.
- b. Realizar mapeos y posterior verificación de data para elaborar cartera de fiscalización
- c. Apoyo en la elaboración de ficha de verificación técnica, croquis ó ayuda gráfica manual.
- d. Apoyo en la elaboración de los informes correspondientes a los predios fiscalizados.
- e. Seguimiento a los diversos expedientes por ejecutar.
- f. Atención y Orientación a los contribuyentes.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (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° 002 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONDUCTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) CONDUCTOR DE LAS UNIDADES VEHICULARES en la Subgerencia de Limpieza Pública.

CONDUCTOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Limpieza Pública.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 01 año.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, conocimiento de las zonas del distrito, gozar de buena salud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No se requiere
Indispensable para el puesto:	Brevete A III-C

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conductor de las unidades vehiculares de la Subgerencia de Limpieza Pública
- b. Otras funciones que designe su jefe inmediato.
- c. Elaboración de solicitud de requerimientos para bienes y servicios de la Municipalidad.
- d. Apoyo en la recopilación de la información solicitada por los administrativos y otras áreas.
- e. Recepción de quejas y reclamos.
- f. Otras labores que asigne la jefatura.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100 (Mil Cien 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° 002 - 2017

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 CHOFER**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (04) CUATRO Choferes para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

CHOFER

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 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 y gozar de buena salud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Seguridad Ciudadana (no indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento basico de mecanica, tecnicas de manejo defensivo y ofensivo, dominio de reglas de transito, conocimiento de patrullaje.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar el Servicio de Patrullaje con unidad móvil y a pie efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad ciudadana
- b. Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana
- c. Elaborar informes diarios de ocurrencias
- d. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la división de serenazgo
- e. 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.
- f. 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.
- g. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

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 abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien 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° 002 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ENCARGADO DE ALMACEN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ENCARGADO DE ALMACEN en la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

ENCARGADO DE ALMACEN

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 2 años como almacenero
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio realizado en Centro de Institución Técnica Naval.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización de institución en almacenero.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	dominio de Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Experiencia en almacenes, recepción y despacho de mercadería.
- b. Manejo del Sistema Interno General de Bienes Patrimoniales (SISGEPa).
- c. Atender quejas vecinales establecidas en ayuda humanitaria u otros que representen un riesgo.
- d. Participar en operativos programados por la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.
- e. Residir en Chacabayo.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil Doscientos 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° 002 - 2017

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 ESPECIALISTA DE PRENSA Y PROTOCOLO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA DE PRENSA Y PROTOCOLO en la Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

ESPECIALISTA DE PRENSA Y PROTOCOLO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 1 año en insituciones públicas. Experiencia mínima de 2 años en insituciones privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, creatividad, innovación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	Seminario sobre periodismo, medios de comunicación y/o publicidad. Cursos o talleres de organización de eventos institucionales y protocolo. Diseño gráfico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia en redacción de notas informativas y de prensa, interacción con los medios de comunicación, manejo y conocimiento de protocolo en eventos. Manejo de Corel Draw y photoshop.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cobertura de eventos con fotografía y video.
- b. Redacción de notas de prensa.
- c. Realización de protocolo en eventos institucionales
- d. Realizar el directorio de piezas gráficas institucionales.
- e. Locución de spots publicitarios.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil Docientos 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° 002 - 2017

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 ESPECIALISTA EN EVALUACION DE RIESGO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN EVALUACION DE RIESGO en la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

ESPECIALISTA EN EVALUACION DE RIESGO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 2 años realizando Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Tipo Básico
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión de Riesgos de Desastres.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Dominio de Office, Autocad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar inspecciones técnicas de evaluación de riesgo.
- b. Realizar informes técnicos producto de las inspecciones realizadas.
- c. Atender quejas vecinales establecidas en la evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones u otros que representen.
- d. Participar en operativos programados por la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.
- e. Coordinaciones en las mesas de trabajo con las diferentes instituciones (Sinagerd, Cenepred, entre otros).

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 Abril de 2017
	Término: 31 de Mayo de 2017
Remuneración mensual	Renovables en función a las necesidades Institucionales
	S/. 2,500 (Dos Mil Quinientos 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° 002 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE FISCALIZADORES MUNICIPALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **(05) Ffiscalizadores Municipales en la Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte.**

FISCALIZADORES MUNICIPALES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia en puestos similares.
Competencias	Proactiva, 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. Realizar Inspecciones para el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes en el distrito.
- b. Apoyar en diversas actividades que la gerencia solicite
- c. Participación en los operativos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas municipales.
- d. Hacer seguimiento del estado de los infractores y otras que el jefe requiere.
- e. Otras que asigne la Subgerencia.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos 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° 002 - 2017

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 GESTOR DE COBRANZA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Gestor de Cobranza Tributaria en la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

GESTOR DE COBRANZA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia laboral mínima de (03) meses en el cargo o similares
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Planificación y Organización, Comunicación, Alto nivel de comunicación, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio técnico en computación informática y/o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudio técnico en computación informática y/o contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Dominio de las herramientas informáticas de uso común: excel, power point y word, a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recuperar las cuentas pendientes por cobrar de la Municipalidad.
- b. Realizar visitas domiciliarias a los contribuyentes para gestionar y negociar soluciones para la cancelación de sus deudas tributarias.
- c. Planificación diaria de las estrategias de ruteo de acuerdo a la cartera de contribuyentes asignados.
- d. Comunicar y registrar los resultados de las visitas realizadas.
- e. Control del cumplimiento de los pagos.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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° 002 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NOTIFICADOR TRIBUTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Notificador Tributario en la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

NOTIFICADOR TRIBUTARIO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia laboral mínima de (03) meses en trabajo de campo.
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Planificación y Organización, Comunicación, Alto nivel de comunicación, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio técnico en computación informática y/o administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudio técnico en computación informática y/o administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Dominio de las herramientas informáticas de uso común: excel, power point y word, a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Entrega de cartas (valores tributarios, OP, RD).
- b. Entrega de cartas masivas (dentro y fuera del distrito).
- c. Ordenar, zonificar y notificar cartas, oficio, resoluciones entre otros.
- d. Comunicar y registrar los resultados de las visitas realizadas.
- e. Control de cumplimiento de entrega.

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 Abril de 2017
	Término: 31 de Mayo de 2017
Remuneración mensual	Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
	S/. 1,000.00 (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° 002 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR SERENO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (07) SIETE Operadores Sereno para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

OPERADOR SERENO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 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 y gozar de buena salud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Seguridad Ciudadana (no indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de patrullaje y Seguridad Ciudadana, conocimientos en instrucción policial.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Servicio de patrullaje a pie operativo por la seguridad ciudadana con el apoyo de la PNP
- b. Patrullar las áreas colindantes al local donde realiza su labor
- c. Controlar e/ly orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales y/o vehículos de la institución
- d. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros de documentos
- e. Resguardar vigilar y conservar los bienes que se encuentran en el municipio
- f. Mantener una comunicación fluida y permanente con el compañero(Serenazgo)
- g. Asistir a las reuniones de información y coordinación cuando se convoque.
- h. Apoyar a la Policía Nacional con el control de Tránsito Vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento
- i. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en el mantenimiento de la tranquilidad y orden de la comunidad.
- j. Servicio rotativo en los diferentes puestos de servicio y horarios de acuerdo a la programación
- k. 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 abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017
	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° 002 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERARIO DE CAMPO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (04) OPERARIOS DE CAMPO en la Subgerencia de Gestión Ambiental y Areas Verdes.

OPERARIO DE CAMPO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Ambiental y Areas Verdes.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Sin experiencia.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, proactivo, rapidez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos.
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:

- a. Trabajos de campo programados por la Subgerencia de Limpieza Pública
- b. Mantenimientos de Parques en el distrito.
- c. Otras funciones que designe su jefe inmediato.
- c. Elaboración de solicitud de requerimientos para bienes y servicios de la Municipalidad.
- d. Apoyo en la recopilación de la información solicitada por los administrativos y otras áreas.
- e. Recepción de quejas y reclamos.
- f. Otras labores que asigne la jefatura.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta 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° 002 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROMOTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) PROMOTOR en la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales.

PROMOTOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 1 año en insituciones públicas y/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	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Empadronamientos y superviciones a nivel de la jurisdicción en Campaña de Salud.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender a las Personas del Adulto Mayor (PAM)
- b. Coordinar con las áreas correspondientes para realizar Campañas de Salud

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 Abril de 2017
	Término: 31 de Mayo de 2017
Remuneración mensual	Renovables en función a las necesidades Institucionales
	S/. 1,000 (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° 002 - 2017

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (10) OPERARIOS DE CAMPO en la Subgerencia de Limpieza Pública.

RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Limpieza Pública.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Sin experiencia.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, proactivo, rapidez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos.
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:

- a. Trabajos de Recolección de residuos sólidos programados por la Subgerencia de Limpieza Pública
- b. Otras funciones que designe su jefe inmediato.
- c. Elaboración de solicitud de requerimientos para bienes y servicios de la Municipalidad.
- d. Apoyo en la recopilación de la información solicitada por los administrativos y otras áreas.
- e. Recepción de quejas y reclamos.
- f. Otras labores que asigne la jefatura.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta 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° 002 - 2017

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 RESGUARDO INTERNO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de NUEVE (09) RESGUARDOS INTERNOS, para mejorar la prevención y disuasión de acciones delictivas y protección de la integridad de los locales municipales.

RESGUARDO INTERNO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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 indispensable
Competencias	Auto organización, disciplina, con desempeño y proactividad, responsabilidad y puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios culminados
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No indispensable
Otros	No tener impedimentos para ser contratado con el estado, no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, No haber sido despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco años

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar servicio de seguridad en las instalaciones de propiedad de la Municipalidad
- b. Resguardar el patrimonio de la corporación en los diferentes locales de la Municipalidad
- c. Controlar y registrar el ingreso y salida del público en general
- d. Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones de los locales a cargo y reportar las ocurrencias al jefe de la Unidad
- e. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Múltiples locales de la Municipalidad (Palacio Municipal, Biblioteca, Estadio, etc)
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2017
	Término: 31 de Mayo de 2017
Remuneración mensual	Renovables en función a las necesidades Institucionales
	S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 08 horas diarias (Mañana, tarde y noche) y 48 horas semanales. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. (Rotativos)



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO en la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.

TECNICO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 01 año en entidades estatales y/o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores. Conocimiento en Cultura y Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento a nivel de usuario de herramientas de Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención al Público - Biblioteca Municipal Turno mañana.
- b. Elaboración del Inventario de la Biblioteca Software.
- c. Apoyo en las actividades en la Biblioteca Municipal.
- f. Otras funciones que asigne la jefatura.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000 (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° 002 - 2017

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 TECNICO EN CULTURA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TECNICO EN CULTURA en la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.

TECNICO EN CULTURA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	Experiencia mínima de 01 año en entidades estatales y/o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores. Conocimiento en Cultura y Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones relacionadas al servicio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento a nivel de usuario de herramientas de Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planear, organizar actividades culturales.
- b. Ejecutar los eventos que promueven la Cultura y el Arte.
- c. Fomentar la Creación de espacios culturales, musicales y arte en el distrito.
- d. Ejecutar las actividades del Plan Call - 2016 al 2021
- f. Otras funciones que asigne la jefatura.

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 Abril de 2017 Término: 31 de Mayo de 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil Doscientos 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° 002 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INSPECTOR DE TRANSPORTE MENOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (04) Inspectores de Transporte Menor en la Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte.

INSPECTORES DE TRANSPORTE MENOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia 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	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:	No requerido

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar operativos diarios de fiscalización de 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 necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas municipales
- e. Otras que asigne la Subgerencia.

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 Abril de 2017
	Término: 31 de Mayo de 2017
Remuneración mensual	Renovables en función a las necesidades Institucionales
	S/. 1,200.00 (Un mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.