



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003- 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

TÉCNICO PLANILLERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) TÉCNICO PLANILLERO** para la Subgerencia de Recursos Humanos

TÉCNICO PLANILLERO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Subgerencia 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 mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia de un (01) año en el Sector Público
Competencias	Auto organización, disciplina, desempeño y proactividad, responsabilidad y puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante a partir del 9no ciclo de la carrera profesional de Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en SEACE
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento sobre el Sistema Integrado de Administración Financiera. Deseable: Conocimientos de Excel

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de planillas de Dietas, Pensionistas, Funcionarios, Empleados, Obreros y CAS
- Efectuar el compromiso de las planillas en el sistema Integrado de Administración Financiera.
- Elaboración de la Planilla de pago de Aportes Previsionales -AFP
- Elaboración de la Planilla de Descuentos
- Actualización del T-Registro
- Elaboración del PDT PLAME
- Otras funciones que designe el jefe de la unidad

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: 15 de mayo de 2017 Término: 15 de junio de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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° 003 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
SUPERVISOR DE VIDEOCÁMARAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Supervisor de Video cámaras para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

SUPERVISOR DE VIDEOCÁMARAS

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

- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año en labores relacionadas al cargo
Competencias	Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión,
Formación Académica, grado académico y/o	Estudios Técnicos relacionados en soporte técnico
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones relacionadas al servicio
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento avanzado de computación a nivel

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar la Central de Video Vigilancia de Cámaras, Alerta Chacabayo.
- Instruir al personal video operador de Cámaras.
- Implementar y/o actualizar el registro de incidencias monitoreada por la central de cámaras.
- Informar periódicamente el estado situacional de la Central de Cámaras, Alerta Chacabayo.
- Brindar soporte Técnico a la Central de Video Vigilancia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón
Duración del contrato	Inicio: 15 de Mayo del 2017
	Término: 15 de Junio del 2017
Remuneración mensual	Renovables en función a las necesidades
	S/. 1.200,00(en números) (mil Doscientos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003 - 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 Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central

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

- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 1 (un) año ya sea en el sector
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación
Formación Académica, grado académico y/o	Secundaria completa, estudios técnicos y/o
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ingresar los documentos al sistema documentario.
- Apoyar en diversas actividades que la Subgerencia necesite.
- Realizar el despacho de documentos a las diferentes Unidades Organicas.
- Participar en las diferentes actividades que el municipio realice.
- Otras que asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2017 Fin: 15 de junio de 2017
Remuneración mensual	Renovables en función a las necesidades S/. 1,100.00 (mil ciento 00/100 Nuevos Soles).