



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

FISCALIZADOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **DOS (02) FISCALIZADORES MUNICIPALES**

FISCALIZADOR MUNICIPAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION 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

- 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	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:

- Realizar inspecciones para el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes en el distrito.
- Apoyar en diversas actividades que la gerencia solicite
- Participación en los operativos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas municipales.
- Hacer seguimiento del estado de los infractores y otras que el jefe requiere.
- 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: 17 de julio de 2017 Término: 31 de agosto 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° 004 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**INSPECTOR DE TRANSPORTE MENOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

**INSPECTOR DE TRANSPORTE MENOR**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION 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**

- 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:	No requerido

**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 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: 17 de julio 2017 Término: 31 de agosto 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° 004 - 2017**

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

**ADMINISTRADOR DEL DEPOSITO VEHICULAR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 (UN) ADMINISTRADOR DEL DEPOSITO VEHICULAR

**ADMINISTRADOR DEL DEPOSITO VEHICULAR**

**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**

- 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
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia en cargos similares (almacén)
<b>Competencias</b>	Liderazgo, proactivo, trabajo en equipo y bajo presión , vocación de servicio y compromiso con el trabajo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de administración y supervisión
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	1) Dominio de microsoft word y excel 2) Licencia de conducir A-1

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Custodiar el vehículo y mantenerlo en las condiciones en que fue internado hasta su liberación
- b. Emitir la orden de liberación del vehículo para verificación del cumplimiento de los requisitos
- c. Remitir a la Subgerencia de Tránsito un informe semanal de los vehículos que ingresen al depósito vehicular
- d. Llevar el registro y archivo de actas de constatación
- e. Llevar el registro y archivo de actas de resolución de sanción
- f. Llevar el registro y archivo de actas de internamiento de vehículo
- g. Llevar el registro y archivo de orden de liberacion
- f. Llevar el registro y archivo de actas de entrega de vehículo

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de julio de 2017 Término: 31 de agosto de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	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° 004 - 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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Tesorería

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, 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 Administración Pública y/o Privada mayor a 02 años
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, responsable, ordenado, con vocación de servicio y compromiso con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores culminados en Administración o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organización y planificación de compromisos y actividades del día.
- Manejo y ejecución de la fase gasto e ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Emisión de diversos documentos (Memorandos, Informes, Oficios, Cartas, etc.).
- Control de Comprobantes de Pago, cheques girados y órdenes de servicio y compra recibidos.
- Giro y endoso de cheques.
- Pago a proveedores, terceros, subsidios a comedores, etc.
- Pago sentencias judiciales, AFP, PDT, devengados, planillas, etc.
- Llenado de los diversos formatos (Pagos Varios, detracciones, sentencias judiciales) para su respectivo pago.
- Atención a los contribuyentes.
- Otras que le asigne el 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: 17 de julio de 2017 Término: 31 de agosto de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (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 CHACLACAYO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Legal

ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION 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

- 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 experiencia
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocacion 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 informatico y de Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en proyección de resoluciones de sanción y subgerencia
- Apoyo en la proyección de diversos documentos (informes, memorandums, cartas)
- Apoyo en la atención de quejas y solicitudes de los administrados
- 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: 17 de julio de 2017 Término: 31 de agosto 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° 004- 2017

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE INSPECCION DE CAMPO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01)** AUXILIAR DE INSPECCION DE CAMPO

### AUXILIAR DE INSPECCION DE CAMPO

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

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

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (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	Estudios Universitarios, estudios técnicos en curso o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de trabajo en entidad municipal, conocimiento de trabajo de campo, medición y registro de datos catastrales.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las labores de campo.
- Realizar mapeos y posterior verificación de data para elaborar cartera de fiscalización
- Apoyo en la elaboración de ficha de verificación técnica, croquis ó ayuda gráfica manual.
- Apoyo en la elaboración de los informes correspondientes a los predios fiscalizados.
- Seguimiento a los diversos expedientes por ejecutar.
- 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	<b>Inicio:</b> 17 de julio de 2017 - <b>Término:</b> 31 de agosto de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (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° 004- 2017**

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

**COORDINADOR DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 **(UN) COORDINADOR GENERAL DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS**

**COORDINADOR DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

**SUB GERENCIA 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
<b>Experiencia</b>	02 años mínimo en Sector Público 02 años sector Privado
<b>Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y compromiso con el trabajo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios en Técnico de Ingeniería de Sonido, Comunicación Audiovisual, organización de eventos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de diseño de sistemas de sonido Análisis y optimización de sistemas de sonido Diplomado en organización de eventos
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Eventos corporativos, culturales, artísticos y protocolares.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, organizar y coordinar las actividades artísticas
- b. Programar, organizar y coordinar actividades culturales de la institución y externas.
- c. Promover la participación de artistas del distrito en los diferentes eventos.
- d. Elaborar el informe y evaluación post evento.
- e. otras que asigne la sub gerencia

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de julio de 2017 Término: 31 de agosto de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	<b>(2200.00)</b> 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° 004 - 2017**

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

**COORDINADOR DE CAMPO DE TRANSPORTE MAYOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 (UNO) COORDINADOR DE CAMPO DE TRANSPORTE MAYOR

**COORDINADOR DE CAMPO DE TRANSPORTE MAYOR**

**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**

- 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
<b>Experiencia</b>	2 AÑOS DE EXPERIENCIAS COMO COORDINADOR DE CAMPO DE TRANSPORTE MAYOR
<b>Competencias</b>	LIDERAZGO, PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION, VOCACION DE SERVICIO Y COMPROMISO CON EL TRABAJO
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	SECUNDARIA COMPLETA
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	CURSO DE INSPECTORES DE TRANSPORTE PARA FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTE REGULAR Y NO REGULAR
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	DOMINIO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL USUARIO CURSO DE ATENCION AL PUBLICO

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con la Municipalidad de Lima, los operativos de fiscalización (temas operativos y administrativos)
- b. Supervisar y detectar el incumplimiento e infracciones tal como lo establece la ordenanza vigente.
- c. Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al tránsito terrestre conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- d. Cumplir con el procedimiento establecido en la normativa vigente, referido al levantamiento del acta de control y la aplicación de las medidas preventivas
- e. Ejecutar acciones de control en la vía pública, para lo cual podrán utilizar medios electrónicos, computarizados u otro tipo de mecanismos tecnológicos que permitan verificar la comisión de las infracciones de manera verosímil
- f. Realizar tránsito y viabilidad en los lugares críticos del distrito.
- g. Apoyo en minorizar accidentes de tránsito (puntos negros)
- f. Entrega de los resultados de la fiscalización (Actas de Control)

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de Julio de 2017 Término: 31 de Julio de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	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° 004- 2017

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

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) GESTOR DE COBRANZA para la Su Gerencia de Recaudacion y Ejecutoria Coactiva

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
SubGerencia de Recaudacion 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**
- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia de 1 año en labores similares
<b>Competencias</b>	Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios en tecnico superior o universitario
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	no requerido
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	conocimiento basicos en Computacion e Informatica

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar, Evaluar y determinar la limpieza de la data del sistema tributario
- Realizar la verificación de la deuda en el sistema inform al respecto a los contribuyentes y administrados que no tienen canceladas sus deudas.
- Trabajo en campo para realizar levantamiento de información para identificar direcciones, domicilios real y fiscal de infractores deudores no ubicados con fines de continuar procedimiento de cobranza.
- La gestión de cobranza se realizará a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros medios digitales tecnológicos para la cual en las visitas domiciliarias realizadas se deberá de conseguir estos datos.
- Revisar y evaluar los pagos y cortes de agua
- Realizar Memorandos e Informes.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de julio de 2017 Término: 31 de agosto de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (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° 004 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

INSPECTOR TÉCNICO SANITARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) INSPECTOR TECNICO SANITARIO

INSPECTOR TÉCNICO SANITARIO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Municipal y de Transporte

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	Mínima de 1 año en Inspección en Alimentos y/o salubridad.
Competencias	Proactiva, trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso e iniciativa propia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Ingeniería Agroalimentaria, agroindustrial, alimentaria o similares
Cursos y/o estudios de especialización	Referente a Inocuidad, Salubridad, Calidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Tener conocimiento de Legislación Alimentaria y Sistemas de Calidad e Inocuidad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones en lugares donde se expenden alimentos y comidas para lograr el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes en el Distrito
- Coordinar la Elaboración de nuevos proyectos para el Desarrollo Económico.
- Supervisar el cumplimiento de las normas Municipales para el expendio de Alimentos.
- Apoyar en las actividades protocolares realizadas por la Municipalidad de 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: 17 de julio 2017 Término: 31 de agosto 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,800 (Mil ochocientos con 00/100 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° 004- 2017**

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

**PROMOTOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Promotores

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No requiere experiencia laboral.
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	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Empadronamientos 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. Apoyo en las diversas actividades de la Subgerencia

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de julio 2017 Término: 31 de agosto 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,000 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° 004 - 2017**

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

**TECNICO EN PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) TECNICO EN PRESUPUESTO

**TECNICO EN PRESUPUESTO**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración, 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de un (01) año en Entidad Pública y/o Privada. Experiencia mínima de un (01) año en presupuesto.
<b>Competencias</b>	Puntualidad. Vocación de servicio público. Lealtad institucional. Probidad y correcto comportamiento. Trabajo en equipo. Tolerancia al estrés. Iniciativa. Auto organización
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Tecnico Egresada de la Carrera de Administración de Empresas
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento y experiencia en el manejo de presupuesto y control en Gestión Municipal. Manejo óptimo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-GL. Redacción y manejo adecuado de documentos. Conocimiento de Microsoft Office.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar y Formular el Presupuesto Institucional de la Entidad.
- b. Realizar la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto de la Entidad.
- c. Realizar la Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestal
- d. Realizar periódicamente el análisis y avance de la ejecución presupuestaria mensualizada y acumulada de ingresos y gastos de la Entidad.
- e. Implantar mecanismos eficaces para lograr la participación activa de la Unidades Organicas en las fases del proceso presupuestario.
- f. Elaborar informe de ejecución presupuestal por periodos (comportamiento de los ingresos y gastos)
- g. Absolver consultas relacionadas con el ambito de su competencia.
- h. Otras actividades que se le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de julio 2017 Término: 31 de agosto 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,600.00 (Dos Mil Trescientos 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° 004 - 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

**Asistente Administrativo**

**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
<b>Experiencia</b>	1.Experiencia laboral minima de 01 año en el Sector público y/o privado como Asistente Administrativo o puestos afines 2. Experiencia especifica de 1 año en el area de Logistica/Abastecimiento o similares
<b>Competencias</b>	1. Proactiva, trabajo en equipo, analítico
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante de los ultimos ciclos de la Carrera de Administracion o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de Gestión de las Contrataciones

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de informes, memorandos, cartas, oficios y otros documentos
- b. Atención a los proveedores
- c. Registro de expedientes
- d. Generar la hoja de actas de conformidad de Ordenes de servicio
- e. Registro de requerimientos, compras y servicios en el sistema de gestión de la entidad
- f. Notificar y remitir copia de las Ordenes de compra y Servicio a los postores ganadores
- g. Gestionar las certificaciones de carácter presupuestal para la asignacion del presupuesto necesario
- h. Brindar orientación para la elaboracion de requerimientos/terminos de referencia/especificaciones tecnicas a las diversas áreas de esta entidad
- i. Otras actividades administrativas conexas y/o complementarias que se asignen a esta Subgerencia

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de julio 2017 Término: 31 de agosto 2017
	Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 (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 CHACLACAYO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004 - 2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**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	Más de 06 meses de experiencia como Auxiliar, Asistente, Coordinador u otros afines en el Sector Público y/o privado.
Competencias	Proactivo, analítico, trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de Administración, Contabilidad u otros afines (últimos ciclos)
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento mínimo Gestión Pública

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, registrar, despachar y derivar los documentos ingresados a la Subgerencia
- b. Archivar los documentos ingresados a la Subgerencia.
- c. Atención a administrados y/o personal de la Municipalidad
- e. Recepcionar y revisar las facturas de las compras y servicios efectuados por la Subgerencia.
- j. Otras actividades que sean encomendadas por su superior inmediato.

**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: 17 de julio 2017 Término: 31 de agosto 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un 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° 004 - 2017**

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

**ABOGADO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 (UN) ABOGADO

**ABOGADO**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Municipal

**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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Pre-profesional mínima 06 meses</li> <li>• Experiencia Laboral mínima 01 año en el sector público y/o privado, ejercicio mínimo de 06 meses en la profesión.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica, Responsabilidad, Compromiso, Proactividad en el trabajo, Comportamiento Ético, Eficiencia.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No indispensable</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office a nivel básico</li> <li>• Inglés a nivel básico</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redacción y elaboración de escritos y documentos propios de la oficina de Gerencia Municipal.
- b. Atención, orientación y canalización de reclamos y consultas de los contribuyentes y vecinos.
- c. Asesoría y asistencia legal a la Gerencia Municipal.
- d. Emisión de Resoluciones sobre aspectos de competencia de la Gerencia Municipal.
- e. Emisión de Resoluciones de Procedimientos Administrativos en Segunda Instancia.
- f. Monitorear la actualización y aplicación de la normativa vigente.
- g. Demás responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

**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: 17 de julio 2017 Término: 31 de agosto 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (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° 004- 2017

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN COBRANZA COACTIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un **(01)** APOYO ADMINISTRATIVO EN COBRANZA COACTIVA para la Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

#### APOYO ADMINISTRATIVO EN COBRANZA COACTIVO

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

SubGerencia de Recaudación y Ejecutoría 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**

- 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 6 meses en el cargo o similares
Competencias	Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa de preferencia con estudios técnicos o universitarios
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	conocimiento básicos en Computación e Informática

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en labores administrativas de verificación de deuda tributaria.
- Realizar el control y ordenamiento de las resoluciones emitidas.
- Apoyo en la elaboración de cartas de requerimiento de pago.
- Apoyo en las notificaciones de documento emitidas de medidas cautelares.
- Seguimiento a los diversos expedientes por ejecutar.
- Atención y orientación a los contribuyentes.

#### 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: 17 de julio 2017 Término: 31 de agosto 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (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° 004 - 2017

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 para realizar los trabajos de registro de expedientes que ingresen a la Municipalidad.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Recursos Humanos

**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, 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 1 (un) año ya sea en el sector privado y/o público.
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	Estudios mínimos de 6to ciclo de la Carrera Profesional de Administración y Negocios Internacionales
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en administración general
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 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	INICIO: 17 de julio 2017 TÉRMINO: 31 de agosto 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1200.00 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° 004 - 2017

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

##### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Administrativo de 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

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	Variados en labores 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	Con estudios en Ingeniería Ambiental. (10mo ciclo o egresada).
Cursos y/o estudios de especialización	Si se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Manejo Integral de Residuos, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Proyectos de Desarrollo Ambiental.

#### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación y archivo del movimiento de documentos.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y
- Redactar documentos con criterio propio.
- Hacer seguimiento a los expedientes que ingresen a la Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes.
- Participar en la programación y supervisión de actividades técnico-administrativas.
- Puede corresponderle la coordinación de reuniones y preparar la agenda.

#### 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: 17 de julio 2017 Término: 31 de agosto 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 ( 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°0 04 - 2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**CHOFERES**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 03 (Tres) CHOFERES

**CHOFERES**

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)

**3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia 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	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
Indispensable para el Puesto	Brevete A1 - Mínimo

**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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de julio 2017
	Término: 31 de agosto 2017
	Renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 1.100.00 (Mil Cien 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° 04 - 2017

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONDUCTOR

##### I. GENERALIDADES

###### Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Conductores de las Unidades Vehiculares de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Areas verdes

#### CONDUCTOR

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES

##### 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	No menor de 2 años
Competencias	Brevete A3C 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:

- Conductor de las Unidades Vehiculares de la Subgerencia de Gestión Ambiental y áreas verdes

##### 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: 17 de julio 2017 Término: 31 de agosto 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1200.00 ( 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° 004 - 2017

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONDUCTOR

##### I. GENERALIDADES

###### Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Conductor de las Unidades Vehiculares de 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

Oficina de Administración, 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.  
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial
- b. 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 2 años
Competencias	Brevete A3C 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:

- a. Conductor de las Unidades Vehiculares de la Subgerencia de Gestión Ambiental y áreas verdes

##### 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: 17 de julio 2017 Término: 31 de agosto 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (un Mil Doscientos Con 00/100 Soles).



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004- 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ESPECIALISTA I EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA I EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

ESPECIALISTA I EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

- 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	Más de 01 año como Asistente, Auxiliar, Analista o Especialista en el área de Logística o afines en el Sector Público y/o privado.
Competencias	Proactivo, analítico, trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del último ciclo de la carrera de Administración, contabilidad y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	1. Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado (mínimo 120 horas lectivas) 2. Certificación vigente de servidor o funcionario otorgado por el OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del SIAF-SP, Conocimiento del SEACE a nivel de usuario, conocimiento de informática, Conocimiento de la Ley de Contrataciones y sus modificatorias

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar los procesos de programación y actos preparatorios, términos de referencia y bases para la ejecución de procesos de selección realizados en el marco de Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente
- Brindar apoyo a las unidades orgánicas en la elaboración de requerimientos de compra y servicios (Especificaciones técnicas y Términos de Referencia).
- Realizar estudio de posibilidades que ofrece el mercado en el marco de la ley de contrataciones y su reglamento.
- Proyectar resoluciones de aprobación de expediente y aprobación de bases administrativas, según sea el caso.
- Registro del compromiso anual y mensual en el sistema integrado de administración financiera del sector público – SIAF-SP
- Elaborar informes, estudios y otros documentos que se requieren durante los actos preparatorios y en las diversas etapas de los procesos de selección.
- Proyectar Informes Técnicos en materia de contrataciones del Estado.
- Registrar Procesos de selección (convocatoria, presentación de propuestas, evaluación de propuestas, otorgamiento de buena pro y registro de contrato) en el SEACE Versión 2.0 y Versión 3.0
- Conducir y desarrollar procesos de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo la modalidad clásica Convenio Marco.
- Elaborar informes de exoneraciones, estandarizaciones de los requerimientos encomendados.
- Apoyar a los Comités de Selección en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad vigente de contratación pública.
- Custodiar el control de expedientes generados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Apoyar en la formulación el Plan Anual de Contrataciones.
- Proyectar directivas para el mejor funcionamiento de la Subgerencia.
- Otras Actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, que sean encomendados por jefe superior.

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: 17 de Julio 2017 Término: 31 de Agosto 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.600.00 (Mil seiscientos 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° 004- 2017

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

#### INSPECTOR DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **(02) INSPECTORES DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

#### INSPECTOR DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través Sub Gerencia 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
<b>Experiencia</b>	Minima de (02) años en cargos similares
<b>Competencias</b>	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional, bachiller o estudiante en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, Economía y Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos de Catastro, Cursos de Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Integral, Cursos de Construcción métodos constructivos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento necesarios de Fiscalización Tributaria Municipal, conocimiento de AUTOCAD. Conocimiento de office ( Word,Excel, PDF)

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Reconocimiento y verificación en campo de contribuyentes omisos ó subvaluentes del Distrito de Chacabuco.
- Programación de las inspecciones por fiscalización tributaria.
- Verificación de datos y levantamiento de información física de los predios.
- Elaboración de ficha de verificación técnica, croquis ó ayuda gráfica en el Software AUTOCAD.
- Elaboración de los informes correspondientes a los predios fiscalizados.
- Comprobación de tipo de actividad, uso y otros de los predios del Distrito.
- Seguimiento a los diversos expedientes por ejecutar.
- Atención y Orientación a los contribuyentes.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio: 17 de Julio 2017 - Término:</b> 31 de Agosto 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,800.00 ( 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 CHACABAYO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 04 - 2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**OPERADOR SERENO**

**I. GENERALIDADE**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de CUATRO (04) OPERADORES SERENOS

**OPERADOR SERENO**

**2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

**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
<b>Experiencia</b>	Mínima 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
<b>Competencias</b>	Capacidad para trabajar bajo presión, conocimiento de las zonas del distrito, orden cerrado gozar de buena salud
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios secundarios completos.
<b>Curso y/o estudios de especialización</b>	Cursos de Seguridad Ciudadana ( no indispensable)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de patrullaje y Seguridad Ciudadana, conocimientos en instrucción policial (no indispensable)

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CAR**

Principales funciones a des

- 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 y 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 Transito Vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento
- i. Colaborar con la Policía Nacional del Peru 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 CONTRA**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de Julio 2017
	Término: 31 de Agosto 2017
	Renovables en funcion a las
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1.000.00 (Mil 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° 004 - 2017**

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

**PRE CALIFICADOR DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA**

**PRE CALIFICADOR DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA, CATASTRO, HABILITACIONES Y PROYECTOS

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia en Pre calificación en obras privadas mínima de 02 años. Experiencia en instituciones públicas mínima de 02 años
<b>Competencias</b>	Contar con la adecuada capacidad para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Grado de Bachiller en Arquitectura
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento a nivel de usuario de herramientas de Office. Conocimiento en AutoCAD. Conocimiento en S10. Conocimiento en Lectura de Planos. Conocimiento en Programa de diseños

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspecciones de campo a fin de recoger información de los predios, procedimientos gráficos de la información registral
- b. Elaboración de informes sobre las condiciones físicas de determinados predios
- c. Elaborar informes sobre proyectos anteproyectos en consulta
- c. Preccalificación de edificaciones de licencias de edificaciones modalidad A,B,C,D
- f. Otras funciones que le asigne el jefe de área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de Julio 2017
	Término: 31 de Agosto 2017
<b>Remuneración mensual</b>	Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
	<b>S/. 2,000.00 soles (Dos mil Soles)</b> 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° 004-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**PROGRAMADOR JUNIOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) PROGRAMADOR JUNIOR

**PROGRAMADOR JUNIOR**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Tecnología de la Información.

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mayor a un (01) año en Sector Público o Privado. Experiencia laboral mayor a un (01) año en Tecnología de la Información.
<b>Competencias</b>	Puntualidad. Vocación de servicio público. Lealtad Institucional. Probidad y correcto comportamiento. Trabajo en equipo. Tolerancia al estrés. Iniciativa. Auto organización.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante del VI ciclo de Ingeniería de Sistemas e Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento en Plataformas y Sistemas Operativos Microsoft y Linux, Redes Informáticas, Soporte Técnico a nivel de Software y Hardware, Procesos Unificados de Rational, Lenguaje de Programación Visual Studio, Java, HTML, PHP, MySQL y Administración de Base de Datos.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento de computadoras de la entidad a nivel de hardware y software.
- b. Mantenimiento e implementación de Redes Informáticas
- c. Actualización y mantenimiento del portal institucional.
- d. Desarrollo de aplicativos web para el portal institucional.
- e. Manejo de consultas y mantenimiento de la base de datos.
- f. Estructurado, modelamiento y diseño de base de datos.
- g. Atender y elaborar documentos (informe, memorandum, oficio, entre otros) a fin de comunicar, solicitar o dar respuesta a las Unidades Orgánicas, Instituciones y Recurrentes.
- h. Otras actividades que se le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de Julio 2017 Término: 31 de Agosto 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,400.00 ( 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° 004 - 2017**

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

**SECRETARIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UNA (01) SECRETARIA

**SECRETARIA**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

ALCALDÍA

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración, 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	02 años como Asistente de Gerencia en el sector privado y/o público.
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	Secretaria Ejecutiva Titulada
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Llevar agenda del Despacho de Alcaldía, Atender a los Administrados, recibir documentación y gestionarlos con las diferentes gerencias y subgerencias, control de los documentos ingresados, apoyo en los eventos programados por la municipalidad y otras labores competentes al despacho de Alcaldía.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir a las gestiones y agenda de Alcaldía
- b. Programar la atención de los Administrados que solicitan ser atendidos por el Alcalde (vecinos, instituciones públicas y/o privadas,
- c. Organización y recopilación de documentos
- d. Recibir, atender, derivar y hacer seguimiento a los documentos ingresados por mesa de partes a la Alcaldía (proveeidos)
- e. Apoyar en los eventos programados por la municipalidad.
- f. Otros que asigne el despacho de Alcaldía.

**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: 17 de Julio 2017 Término: 31 de Agosto Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200(Mil doscientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

**TÉCNICO EN CATASTRO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **01 TÉCNICO EN CATASTRO**

**TÉCNICO EN CATASTRO**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA, CATASTRO, HABILITACIONES Y PROYECTOS

**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, 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 Pre calificación en obras privadas mínima de 02 años. Experiencia en instituciones públicas mínima de 02 años
Competencias	Contar con la adecuada capacidad para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en Arquitectura, Ingeniería civil o Geógrafo
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 Programa de diseños

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Informe de revisión y evaluación de expedientes
- Inspecciones de campo con fines de verificar el estado de los predios, procedimientos gráficos
- Elaboración de informes técnicos
- Otras funciones que le asigne el jefe de 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: 17 de Julio 2017 Término: 31 de Agosto 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	<b>S/. 1,500 soles (Mil quinientos quinientos soles)</b> 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° 004- 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 en Administración Pública y/o Privada mayor a 02 años.
Competencias	Auto organización, disciplina, desempeño, proactividad, responsabilidad y puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores culminados o en curso en Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento sobre el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Manejo de Microsoft Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de planillas de Dietas, Pensionistas, Funcionarios, Empleados, Obreros, CAS y CTS.
- Manejo y ejecución de la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Elaboración de la Planilla de pago de Aportes Previsionales -AFP
- Actualización del T-Registro.
- Elaboración y declaración del PDT PLAME.
- Elaboración de Boleas de Pago y Planillas de Descuentos.
- Emisión de diversos documentos (Memorandos, Informes, Oficios, Cartas, etc.).
- Atención al personal de la institución y/o administrados.
- Otras que le asigne el 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: 17 de Julio 2017
	Término: 31 de Agosto 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.