



MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente Legal

Elaboración de informes legales, redacción de documentos, tramitación de solicitudes de Acceso a la Información

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber laborado en entidad pública
Competencias	Proactivo, trabajo equipo bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado y/o Bachiller en derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Derecho, conocimientos básicos de Informática Y/o computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	conocimiento en Gestión Pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes legales
- Elaboración de proyectos de resoluciones
- Revisión de Documentos o proyectos de resolución y contratos y convenios
- Tramitación de expedientes y solicitudes de información
- recepción de documentos
-

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2000 (dos mil y 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) **SECRETARIA** para la recepción y redacción de los documentos, registro de formato de matrimonios, elaboración de listados e información para la RENIEC y clasificación de documentos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Registro Civil

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	Mínimo dos (2) años de experiencia en entidades Públicas y/o Privadas.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y compromiso con la Institución
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experto (a) en computación y redacción de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción y redacción de los documentos, registro de formato de matrimonios.
- b. Atender oportunamente los documentos, solicitudes de matrimonio y documentos en general para la RENIEC que ingresan a la oficina.
- c. Elaborar el acervo documentario de la oficina.
- d. Mantener actualizado el inventario de los expedientes.
- e. Apoyo en las diferentes actividades de la oficina.

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 marzo de 2015
	Término: 30 de abril de 2015
Remuneración mensual	Renovables en función a las necesidades Institucionales
	S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACABAYO
SECRETARIA GENERAL
Unidad de Registro Civil

Abog. CHRISTIAN FLORES RODRIGUEZ
JEFE DE UNIDAD (E)



MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 1 - 2015

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 el registro, control de expedientes y redacción de los documentos y pertinentes de su distribución.

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 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	Mínimo un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privadas.
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	Técnico en Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experto (a) en computación y redacción de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de los documentos que emite la oficina
- Atender oportunamente y colaborar en la redacción de Resoluciones, Informes, Memorándus, Acuerdos y Ordenanzas.
- Registro y Control de expedientes en base de datos, como su acreditada preparación en Informática y programas de computación.
- Mantener actualizado el inventario de los expedientes que ingresan.
- Orientación en el llenado de formularios que ingresan los administrados.
- Apoyo en las diferentes actividades que realiza la oficina.

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE DE ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente de Archivo para apoyar en la organización y clasificación de documentos así como el inventariado de la documentación existente en el Archivo Central.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.

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 o sin experiencia
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
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Clasificación, selección y inventariado de documentos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la clasificación de documentos e inventariado.
- Atender oportunamente las solicitudes de búsqueda de documentos en el Archivo Central.
- Elaborar la foliación de la documentación para un correcto archivamiento.
- Mantener actualizado el inventario de los expedientes.
- Apoyo en la lectura de expedientes, solicitados por el administrado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylán 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
NOTIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) notificador (a) para la notificación y distribución de la documentación dentro del distrito.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin experiencia
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
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Que conozca los diferentes sectores del Distrito de Chacabayo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar los documentos que emiten las diferentes Gerencias.
- Registrar los documentos en el cuaderno cargo de la institución.
- Elaborar la foliación de la documentación para una correcta distribución.
- Apoyo en otras actividades que realiza el área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente administrativo para el registro de expedientes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.

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° 077-2008-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 o sin experiencia
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
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en computación.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender oportunamente las solicitudes de búsqueda de expedientes.
- Registro de expedientes en base de datos.
- Mantener actualizado el inventario de los expedientes que ingresan por mesa de partes.
- Orientación en el llenado de formularios que ingresan los administrados.
- Apoyo en las diferentes actividades que realiza la oficina.

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Responsable de producción audiovisual

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) responsable de producción audiovisual

Que cuente con conocimientos en producción y post producción de audio y video, realice la cobertura de eventos con fotografía y videos, la edición de spots institucionales, entre otros trabajos audiovisuales y administrativos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM,

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de 3 años en instituciones públicas o privadas
Competencias	Trabajo en equipo, innovación, proactividad, creatividad, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la Carrera Técnica de Sonido y Producción
Cursos y/o estudios de especialización	Optimización de sistemas de sonido
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia en edición de audio, conocimiento de producción audiovisual, producción de eventos, office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 854 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades institucionales
Ramuneration mensual	S/. 800.00 (Ochocientos 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Responsable de prensa

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) responsable de prensa

Debe contar con conocimientos en el manejo de prensa, medios de comunicación y eventos institucionales, con experiencia en atención al público, para realizar el trabajo de recepción en audiencias e interacción con los medios de comunicación.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de 2 años en instituciones públicas o privadas
Competencias	Compromiso, trabajo en equipo, innovación, proactividad, manejo de relaciones institucionales, creatividad, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios culminados en Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	Periodismo, medios de comunicación y responsabilidad social.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia en atención al público, conocimiento de inglés, office, diseño gráfico, locución en off, redacción de notas, fotografía.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de notas de prensa.
- Interacción con los medios de comunicación.
- Recepción a vecinos en audiencias.
- Locución de spots institucionales.
- Apoyo en eventos institucionales.

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (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° 001 - 2015
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Coordinador de Imagen Institucional

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Imagen Institucional

Desarrollar las actividades de gestión del servicio de imagen institucional, coordinar el trabajo de comunicación de eventos institucionales, elaboración de programas y proyectos de imagen institucional, supervisión y diseño de material de difusión, entre otras actividades.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de cinco (05) años en entidades públicas, vinculado a las comunicaciones.
Competencias	Compromiso, trabajo en equipo, innovación, pensamiento estratégico, planificación y organización, proactividad, manejo de relaciones institucionales, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Técnico en Comunicación Audiovisual
Cursos y/o estudios de especialización	Marketing digital y posicionamiento en redes sociales
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia en manejo de redes sociales, producción de contenidos para comunicación interna y externa, experiencia en diseño publicitario, experiencia en eventos institucionales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinación de eventos institucionales.
- b. Elaboración de programas y proyectos de imagen institucional.
- c. Producción y realización de videos institucionales y otros.
- d. Cobertura fotográfica.
- e. Supervisión y diseño de material de difusión.
- f. Manejo de redes sociales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylán 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2 000.00 (Dos 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° 0001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: 01 (una) Secretaria

Redactor documentos y manejo de archivos de la division para Fiscalización Tributaria

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Fiscalización Tributaria

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	Experiencia mínima de 2 años
Competencias	Iniciativa, proactividad, trabajar bajo presión y trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada, bachiller en Secretariado o Contabilidad o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y experiencia en gestión pública municipal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentos (memorandums, informes, requerimientos y otros)
- Control de requerimientos de Fiscalización tributaria
- Llevar control de los archivos y documentos emitidos por los fiscalizadores de campo.
- Realizar consultas en el sistema de Rentas nivel intermedio
- Atender a los contribuyentes.
- Otras funciones relacionadas a criterio de la Jefatura.

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100 (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 CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2015
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR DE INSPECCION DE CAMPO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: **02 (dos) Auxiliares de inspección de campo**

Apoyo para realizar las acciones de levantamiento de predios

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Fiscalización Tributaria

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	Experiencia mínima de 2 meses
Competencias	Iniciativa, proactividad, trabajar bajo presión y trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocer el distrito

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Hacer mapeo de las zonas de trabajo dentro del distrito
- Apoyar las labores de campo del Fiscalizador Predial
- Notificar cartas, preliquidaciones y Resoluciones de Determinación
- Realizar consultas en el sistema de Rentas
- Imprimir estados de cuenta y HR PU
- Otras funciones relacionadas a criterio de la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylán 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100 (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 CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001- 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Asistir en todos los procedimientos administrativos, brindando un apoyo de alto nivel

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISION DE RECAUDACION, CONTROL, ORIENTACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 1 Año en posiciones similares
Competencias	• Iniciativa y Proactividad • Planificación y Organización • Responsabilidad y Compromiso • Trabajo en equipo • Alto nivel de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudio Universitarios o Técnicos en la carrera de Administración.
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 medio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de Agenda de la División
- Monitoreamiento y control de actividades
- Asistencia al área, contacto y seguimiento de los documentos, control de los libros de registro, Organización de documentación.
- Recepcionar, Clasificar, Distribuir y Archivar la Documentación
- Elaborar Informes, Cartas, Oficios, Entrega de Documentación.
- Apoyar a la División en las Actividades de su Competencia.
- Atención a los Contribuyentes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trecientos 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° 01 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Técnico Administrativo

Para apoyar en las actividades del Programa de Complementación Alimentaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Salud y Programas Sociales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Desarrollo Social

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 Programas Sociales.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso e iniciativa propia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Operario en Computación
Cursos y/o estudios de especialización	Office/Excel.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Tener conocimiento sobre Programas Sociales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las actividades del Programa de Complementación Alimentaria.
- Preparación Distribución y entrega de canastas de víveres a los programas sociales PVL, PANTBC y comedores populares.
- Supervisar a los comedores populares, hogares y albergues, adulto en riesgo y a los beneficiados del programa PANTBC.
- Apoyar en el proceso de Becas 18.
- Apoyar en la entrega de PANTBC.
- Otras actividades que la Gerencia lo solicite.

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 un mil y 00/100 Nuevos Soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

NUTRICIONISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Nutricionista.

Para apoyar en las actividades del Programa de Vaso de Leche y Programas Sociales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Salud y Programas Sociales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Desarrollo Social.

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 como nutricionista mínimo de seis meses
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso e iniciativa propia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Lic. en Nutrición.
Cursos y/o estudios de especialización	Referente a Salud.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Tener conocimiento sobre Programas Sociales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Distribución de insumos del Programa Vaso de Leche y Programas Sociales.
- Supervisar a los comités del Programa de Vaso de Leche.
- Coordina la recepción de los insumos.
- Apoyar en el proceso para la entrega de Carnet de Sanidad
- Apoyar en las actividades protocolares realizadas por la Municipalidad de Chacabuco.
- Apoyar en las actividades del Programa de Vaso de Leche y Programas Sociales.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovable en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,650.00 mil seiscientos cincuenta y 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° 01 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PROMOTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) Promotores.

Para apoyar en las actividades de los Programas de Complementación Alimentaria y Programa de Vaso de Leche.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Salud y Programas Sociales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Desarrollo Social.

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 laborando en Programas Sociales.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso e iniciativa propia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Talleres Referentes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Principios básicos para la promoción en programas sociales, conocer el Distrito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparación Distribución y entrega de canastas de viveres a los programas sociales PVL, PANTBC y comedores populares.
- Apoyar en la entrega de insumos del PVL.
- Supervisar a los comedores populares, hogares y albergues, adulto en riesgo y a los beneficiados del programa PANTBC.
- Apoyar en el proceso para la entrega de Carnet de Sanidad
- Apoyar en las actividades de los Programas de Complementación Alimentaria y Programa de Vaso de Leche.
- Otras actividades que la Gerencia lo Solicite.

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 marzo de 2015 Terminar: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 un mil y 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° 01 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PROMOTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres (3) Promotores.

Para apoyar en las diferentes actividades referentes a las organizaciones Sociales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Participación Vecinal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Desarrollo Social.

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
Sin Experiencia	Experiencia laborando en el área.
Competencias	Proactiva, trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso e iniciativa propia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos talleres de capacitación sobre organizaciones Sociales
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocer el trabajo con población, Participación Vecinal, conocer el Distrito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la entrega de documentos a las Instituciones Públicas y privadas.
- Apoyar en el proceso de registro de Organizaciones de Bases
- Apoyar en el Registro del RUOS
- Coordinar con los Dirigentes de los diferentes pueblos e Instituciones.
- Para apoyar en las diferentes actividades referentes a las organizaciones Sociales.
- Otras actividades que la Gerencia lo solicite.

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	Inicia: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 un mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen las montas y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PROMOTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (4) Promotores.

Para apoyar en la diferentes actividades relacionadas a Educación Cultura y Deporte.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Educación, Cultura y Deporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Desarrollo Social.

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
Sin Experiencia	Experiencia laborando en el área.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso e iniciativa propia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas deportivas o cultura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Principios básicos para la promoción en Educación, Cultura y Deporte.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, promover, dirigir y ejecutar actividades relacionadas a la División de Educación Cultura y Deporte.
- Apoyar en la organización de campeonatos locales, orientados a estimular las disciplinas deportivas.
- Apoyar en la atención al usuario de la Biblioteca Municipal.
- Apoyar en impulsar las mejoras e innovaciones del área.
- Apoyar en la diferentes actividades relacionadas a Educación Cultura y Deporte.
- Otras actividades que la Gerencia lo solicite.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 un mil y 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° 01 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria.

Para la Gerencia.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Social.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Desarrollo Social.

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 como secretaria y/o Asistente de oficina.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso e iniciativa propia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	De preferencia Técnico en Computación, Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	Oficio/Excel.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control de citas, formación de expedientes y resguardo de archivo.
- Organizar y controlar el archivo físico y computacional de la Gerencia.
- Recepción y emisión de documentos.
- Redacción de documentos.
- Apoyar en las actividades protocolares realizadas por la Municipalidad de Chacabayo.
- Otras actividades que la Gerencia lo solicite.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE****Abogado****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) abogado

Servicio de Apoyo en el seguimiento de los procesos judiciales en materia Contenciosa Administrativa para el Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Distrital de Chacabayo.

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	En entidades del sector público no menor de cinco (05)
Formación Académica, grado académico y/o niveles de estudios	Abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Con estudios de Maestría, Diplomado Proceso Contencioso Administrativo, Curso Superior de Arbitraje, Curso de Computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Laboral y Office básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Seguimiento de los procesos judiciales en materia contenciosa administrativa
- b. Apoyo legal en procedimiento administrativos
- c. Elaborar proyectos de demandas, reconvención, contestación de demandas, medidas cautelares, alegatos, excepciones y escritos en general, requeridos en la actividad procesal, judicial, arbitral y de conciliación.
- d. Realizar gestorías en las diversas instancias del Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Centros de Arbitraje y Conciliación, o Tribunales Administrativos que requiere la defensa jurídica.
- e. Elaborar proyectos de Informes y Memorandos.
- f. Otras actividades específicas que le encomiende el Procurador Público Municipal

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos 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° 001- 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

SECRETARÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaria

Para apoyar en la revisión y recepción de expedientes Administrativos varios, asignados a la Gerencia de Desarrollo Urbano, además de encargarse del archivo documentario, atención y orientación a los contribuyentes, y elaboración de Memorandum, Proveídos, Oficios y

2. Area solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

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	Mínimo tres (3) años de experiencia como secretaria estatales y/o privadas.
Competencias	Proactiva, trabajo bajo presión y facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada en la carrera profesional en Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Informática Avanzada, Excel Avanzada, Curso Ley Transparencia Pública, Sistema Positivo-Sistema Negativo Documentación de Gestión Administrativa Moderna del Estado, Curso Consuade S.E.A.C.E. Ley del Empleo y SNIP Descentralizado, Curso Informática Laboral, Estrategia de Calidad y Liderazgo e Integración de Equipo, Especialidad Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Word, Excel a nivel usuario, excelente nivel de comunicación, ser competitivo, honesto, responsable y trabajar bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la revisión y recepción de los Expedientes Administrativos varios, asignados a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Encargarse del Archivo Documentario.
- Atención y Orientación a los Contribuyentes
- Elaboración de Memorándum, Oficios, Cartas, Proveídos, etc.
- Otras actividades Administrativas conexas y/o complementarias que se asignen en la Gerencia de Desarrollo Urbano.

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 marzo de 2015 Termino: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles). Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001- 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo.

Apoyar en trabajos Administrativos varios con conocimiento a computación.

2. Area solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

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	Mínimo tres (3) años de experiencia como Asistente Administrativo estatales y/o privadas.
Competencias	Proactiva, trabajo bajo presión y facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Módulo de Seguridad Industrial y Primeros Auxilios, Curso de Informática Avanzada, Excel Intermedio, uso Ley Transparencia Pública, Silencio Positivo-Silencio Negativo, Documentación de Gestión Administrativa Moderna del Estado, Curso de especialización para promotores de servicio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Se requiere para trabajos administrativos varios con conocimiento a computación, que tenga criterio y capacidad para la toma de decisiones, dinámico, excelente nivel de comunicación, ser competitivo, honesto, responsable y trabajar bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la revisión y recepción de los Expedientes Administrativos varios, asignados a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Encargarse del Archivo Documentario.
- Atención y Orientación a los Contribuyentes
- Elaboración de Memorándum, Oficios, Cartas, Proveídos, etc.
- Otras actividades Administrativas conexas y/o complementarias que se asignen en la Gerencia de Desarrollo Urbano.

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 marzo de 2015 Termina: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1700.00 (Mil setecientos con 00/100 Nuevos Soles). Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
BACHILLER EN INGENIERIA GEOGRAFICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Ingeniero Geografico.

Atención a Procedimientos Administrativos como: numeración, Nomenclatura, visación de Planos, Certificados.

2. Area solicitante

DIVISION DE OBRAS PRIVADAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (4) años de experiencia como Asistente Administrativo estatales y/o privadas.
Competencias	Proactiva, trabajo bajo presión y facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de Ingeniería Geografica.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Ambiental Curso del TUPA 2014 Maestría en Ingeniería de Catastro.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Atención a procedimientos Administrativos como: numeración, nomenclatura, visación de planos, certificados. Apoyo en la evaluación y elaboración de Expedientes Técnicos para la Habilitaciones Urbanas de Oficio. Realizar distintas inspecciones en campo que son solicitadas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la revisión y recepción de los Expedientes Administrativos varios, asignados a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Encargarse del Archivo Documentario.
- Atención y Orientación a los Contribuyentes
- Elaboración de Memorándum, Oficios, Cartas, Proveídos, etc.
- Otras actividades Administrativas conexas y/o complementarias que se asignen en la Gerencia de Desarrollo Urbano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1900.00 (Mil novecientos con 00/100 Nuevos Soles). Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001- 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

BACHILLER EN ARQUITECTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Bachiller en Arquitectura,

Apoyar en la evaluación de expedientes Administrativos de Licencia de Construcción.

2. Area solicitante

DIVISION DE OBRAS PRIVADAS

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	Mínimo tres (3) años de experiencia como Asistente Administrativo estatales y/o privadas.
Competencias	Proactiva, trabajo bajo presión y facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en supervisión y seguridad de Obras Curso de Habitación Urbana Curso de Diseño de Arquitectura
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Apoyar en la evaluación de expedientes Administrativos de Licencia de Construcción de la modalidades A, B, C y D Obras Menores, refacción y acondicionamientos. Precalificación de Expedientes para la comisión Técnica de Edificaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la revisión y recepción de los Expedientes Administrativos varios, asignados a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Encargarse del Archivo Documentario.
- Atención y Orientación a los Contribuyentes
- Elaboración de Memorándum, Oficios, Cartas, Proveídas, etc.
- Otras actividades Administrativas conexas y/o complementarias que se asignen en la Gerencia de Desarrollo Urbano.

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	Inicia: 01 de marzo de 2015 Termina: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1700.00 (Mil setecientos con 00/100 Nuevos Soles). Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001- 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente Administrativo.

Apoyar en trabajos Administrativos varios con conocimiento a computación.

2. Area solicitante

DIVISION DE OBRAS PRIVADAS

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	Mínimo tres (3) años de experiencia como Asistente Administrativo estatales y/o privadas.
Competencias	Proactiva, trabajo bajo presión y facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en computación e informática Excel Intermedio.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Brigadista de intervención inicial reconocida con Resolución Directoral N°0700-2009-DISAIV L.F. DG-CPED-OAJ
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Apoyar en la evaluación de expedientes Administrativos de Licencia de Construcción de la modalidades A, B, C y D Obras Menores, refacción y acondicionamientos, Precalificación de Expedientes para la comisión Técnica de Edificaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la revisión y recepción de los Expedientes Administrativos varios, asignados a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Encargarse del Archivo Documentario.
- Atención y Orientación a los Contribuyentes
- Elaboración de Memorándum, Oficios, Cartas, Proveídos, etc.
- Otras actividades Administrativas conexas y/o complementarias que se asignen en la Gerencia de Desarrollo Urbano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles), Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°001- 2015

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 Gerencia a fin de realizar las labores de recepción, análisis, sistematización y archivo de documentos del área.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores de oficina no menor a dos (02) años.
Competencias	proactividad trabajo en equipo trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Educación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Computación e Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
 - b. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales.
 - c. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
 - d. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
 - e. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
 - f. Apoyo para la elaboración y desarrollo de campañas de educación y sensibilización ambiental.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015
	Término: 30 de abril de 2015
Remuneración mensual	Renovables en función a las necesidades institucionales
	S/. 1.000.00 (Un mil con 00/100 Nuevos Soles).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TÉCNICO AMBIENTAL para realizar labores de Elaboración, Supervisión y Monitoreo de programas de gestión ambiental.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor a tres (03) años en gestión pública en puestos similares.
Competencias	proactividad trabajo en equipo trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del último ciclo o egresado de las carreras de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de implementación de Sistemas Gestión Ambiental, de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo, Fiscalización y Supervisión Ambiental
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Computación e Informática.

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 procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de los expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
- Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
- Elaborar cuadros sustentados sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración personal.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos solicitados en reposición.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de Abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,850.00 (Un Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria de Gerencia, para la redacción de documentos internos de la Gerencia (Memos, Informes, Oficios, Cartas) y Registro de ingreso y salida de expedientes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en puestos similares
Competencias	Proactiva, trabajo en equipo y bajo de presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de la carrera de administración o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Básico de Computación e Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de documentos internos de la Gerencia (Memos, Informes, Oficios, Cartas).
- Mantener actualizado el Registro de Ingreso y Salida de expedientes.
- Organizar el archivo de documentación de la Gerencia.
- Elaboración de documentos de la Gerencia.
- Remisión de oficios y cartas a otras entidades.
- Elaboración de documentos de respuesta de expedientes resueltos a otras áreas.
- Otras actividades que el Gerente le asigne.

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 marzo de 2015
	Término: 30 de abril de 2015
	Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/1,200 (Un Mil Dóscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Resolutor de la Gerencia, para la formulacion de proyectos de Resolucion.

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 travez de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en puestos similares
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 la carrera de derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Básico de Computación e Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar los proyectos de Resolución de las distintas divisiones de la Gerencia.
- Resolver los recursos de reclamación presentados a la Gerencia.
- Otras actividades que el Gerente le asigne.

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 marzo de 2015
	Término: 30 de abril de 2015
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Un mil Quinientos 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° 001- 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretaria para preparar Resoluciones, Licencias y Autorizaciones de funcionamiento de la División de Licencias y Autorizaciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Licencias y Autorizaciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en puestos similares
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la carrera de educación
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Básico de Computación e Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar Resoluciones, Licencias y autorizaciones de funcionamiento de la División de Licencias y Autorizaciones.
- Preparar documentos internos de la División derivados a la Gerencia y/o otras áreas.
- Otras actividades que el jefe le asigne.

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1000 (Un mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo que se encargará de la Recopilación y Archivo de información y expedientes de la División.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Licencias y Autorizaciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en puestos similares
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Básico de Computación e Informática



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilación y Archivo de información y expedientes.
- Busqueda de expedientes en custodia de la División.
- Otras actividades que el jefe le asigne.



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 marzo de 2015
	Término: 30 de abril de 2015
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000 (Un mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria para la División de Fiscalización Municipal, la cual se encargará de la redacción de documentos internos (Memos, Informes, Oficios, Cartas) y Registro de ingreso y salida de expedientes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

La División de Fiscalización Municipal y Transporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Minimo tres (3) años de experiencia en puestos similares
Competencias	Proactiva, trabajo en equipo y bajo de presion, vocacion de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del Noveno Ciclo de la Carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Basico de Computacion e Informatica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar documentos internos (Memos, Informes, Oficios, Cartas) y Registro de ingreso y salida de expedientes
- Mantener actualizado el Registro de Ingreso y Salida de expedientes.
- Organizar el archivo de documentación de la División.
- Elaboración de documentos de la Fiscalización.
- Remisión de oficios y cartas a otras entidades.
- Elaboración de documentos de respuesta de expedientes resueltos a otras áreas.
- Otras actividades que el Jefe de la División, le asigne.

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil Doseientos 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado, bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de (01) Supervisor de Fiscalización, en la División de Fiscalización Municipal y Transporte para realizar operativos de Fiscalización.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

La División de Fiscalización Municipal y Transporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. DETALLE DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en puestos similares
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo de presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Básico de Computación e Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar la programación, organización y supervisión de los operativos de fiscalización e inspección, para el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes en el distrito.

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SUPERVISOR DE VEHICULOS MENORES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Supervisor de Vehiculos Menores para realizar operativos de fiscalización de vehiculos menores

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

La División de Fiscalización Municipal y Transporte.

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

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

4. **Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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	Minimo tres (3) años de experiencia en puestos similares
Competencias	Proactiva, trabajo en equipo y bajo de presion, vocacion de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de Sistemas Informaticos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la programacion , organización y supervisión de los operativos de fiscalización , de vehiculos menores, para el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes en el Distrito.

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 marzo de 2015
	Término: 30 de abril de 2015
	Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE FISCALIZADORES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (06) FISCALIZADORES para la División de Fiscalización Municipal y Transporte para realizar inspecciones para el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes en el Distrito.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

La División de Fiscalización Municipal y Transporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERÍODO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Minimo tres (3) años de experiencia en puestos similares
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presion, vocacion de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Basico de Computacion e Informatica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones para el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes en el Distrito.
- Participación en los operativos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas municipales.

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en funcion a las necesidades
Remuneración mensual	S/ 1.000.00 (Un Mil 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de (01) Apoyo Administrativo para la División de Fiscalización Municipal y Transporte para el ordenamiento y archivos de expedientes de la División

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

La División de Fiscalización Municipal y Transporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en puestos similares
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo de presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Básico de Computación e Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el apoyo administrativo, en la búsqueda de expedientes
- Ordenar archivos y documentos en general

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Un Mil 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARÍA DE DIVISIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria para la División de Defensa Civil, para la redacción de documentos internos de la Gerencia (Memos, Informes, Oficios, Cartas) y Registro de ingreso y salida de expedientes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Defensa Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 0075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	EXIGENCIA
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en el Sector público
Competencias	Proactiva, trabajo en equipo y bajo de presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o similares
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Básico de Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar documentos internos de la Gerencia (Memos, Informes, Oficios, Cartas) y Registrar el ingreso y salida de expedientes.
- Mantener actualizado el Registro de Ingreso y Salida de expedientes.
- Organizar el archivo de documentación de la Gerencia.
- Elaboración de documentos de la Gerencia.
- Remisión de oficios y cartas a otras entidades.
- Elaboración de documentos de respuesta de expedientes a otras áreas.
- Otras actividades que el Jefe de División le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	CONDICIONES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera 2000
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto Término: 30 de agosto Renovable: No Institucional: No
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (mil) (dos) Incluyen los impuestos de ley, así como el seguro de salud contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo, para la elaboración de proyectos, directivas, capacitación a las brigadas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Division de Defensa Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia en puestos similares
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Certificación en Brigadas Operativas
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Básico de Computación e Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar proyectos, directivas, y capacitar y organizar brigadas
- Capacitar a la población en Gestión del Riesgo, y asistir a la División en situaciones de emergencia
- Otras actividades que el Jefe de la División de Defensa Civil le asigne

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015
	Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Un mil Dóscientos y 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones para que realice las inspecciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Defensa Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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 un (01) año de experiencia en puestos similares
Competencias	Proactiva, trabajo en equipo y bajo de presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario con colegiatura vigente en ingeniería, y Certificación de Inspector Técnico de seguridad en Edificaciones emitida por CENEPRED.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialidad en Tableros Eléctricos, Curso Básico de Computación e Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad tipo Básica EX POST y Básica EX ANTE

Realizar visitas de seguridad en edificaciones - VISE.

Otras similares que le asigne la División de Defensa Civil

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2300.00 (Dos Mil trescientos 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Abogado (a)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA GENERAL 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	Experiencia mínima de 2 años en la Administración Pública y/o Privada
Competencias	Proactiva, con iniciativa, colaboración, flexibilidad y comunicativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado (a) colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	En Derecho Administrativo, civil o laboral
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en sistemas administrativos, SIGA, ofimática y/o computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos que deben ser resueltos en la Gerencia General Municipal.
- Elaborar los proyectos de resoluciones de la Gerencia
- Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Alta Dirección y de los órganos de la municipalidad
- Emitir opinión sobre los convenios y contratos de interés municipal
- Cumplir con las demás competencias asignadas por la Gerencia General Municipal

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 marzo de 2015
	Término: 30 de abril de 2015
	Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (en números) (Dos Mil Quinientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratada bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACABAYO

Abog. NORA OJEDA ACOSTA
GERENTE GENERAL MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001- 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CORRADOR DE COMERCIO AMBULATORIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Cobradores (as) de Comercio Ambulatorio

Cotizo por prestación de Servicio Público Local en la jurisdicción del Distrito de Chacabayo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISION DE RECAUDACION, CONTROL, ORIENTACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Con experiencia mínima de 2 meses en trabajo de Campo.
Competencias	• Proactiva • Trabajar Bajo Presión • Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocer el distrito de chacabayo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cotizar el comercio Ambulatorio - SISA
- Elaboración de Informes de ingresos diarios
- Reconocimiento de las zonas
- Control del cumplimiento de los pagos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Modalidad de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Umas
Duración del contrato	Inicia: 01 de marzo de 2015 Termina: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PUESTO: Secretaría

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) Secretaría para Alcaldía

Gestión administrativa de los documentos que ingresa y emite Alcaldía.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía

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	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de 5 años en instituciones municipales.- Experiencia mínima de 5 años de haber laborado como Secretario.- Experiencia en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Persona de buen trato, amable y seria.- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.- Persona proactiva, organizada y con capacidad de análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Profesional de la Carrera de Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Seminarios varios sobre temas de gestión municipal
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de Windows, Microsoft Office e Internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar los diferentes documentos que ingresan a Alcaldía.
- b. Redacción de diversos documentos que emite Alcaldía.
- c. Administrar el acervo documental de Alcaldía
- d. Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de coordinaciones varias
- e. Coordinar actividades con los funcionarios y personal administrativo de las diferentes unidades orgánicas.
- f. Organizar la agenda del Señor Alcalde.
- g. Atender a vecinos y/o instituciones.
- h. Coordinar reuniones de trabajo con funcionarios y/o personal corporativo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 - Chacabayo-Lima
Duración del contrato	Inicia: 01 de marzo de 2015
	Término: 30 de abril de 2015
	Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/., 2800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (un) Auxiliar Administrativo para realizar labores en la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

Se requiere personal para supervisión de los labores realizados por parte del personal de Maestranza de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, así como labores administrativas propias de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

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	Experiencia en labores Administrativas mínimo 2 años
Competencias	Orientación a logro de resultados, capacidad analítica y síntesis, disposición para trabajar en equipo, iniciativa y Colaboración
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos concluidos en administración
Cursos y/o estudios de especialización	Curso técnico en Gestión Empresarial
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	manejo de Microsoft nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisión de los labores realizados por parte del personal de Maestranza de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
- b. Coordinación con las diferentes unidades orgánicas para el mantenimiento de los bienes de la Municipalidad
- c. Elaboración de documentación
- e. Otras tareas que se le asigne el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil y 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (un) Auxiliar Administrativo para realizar labores en la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

Se requiere personal para la elaboración de cartas, oficios, memorandos, informes y otros documentos que se envíen a diferentes instituciones públicas y privadas, así como labores administrativas propias de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores Administrativas mínimo 2 años
Competencias	Orientación a logro de resultados, capacidad analítica y síntesis, disposición para trabajar en equipo, Iniciativa y Colaboración
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Cursando estudios universitarios a partir del IX ciclo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	manejo de Microsoft nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la recepción de documentación
- Elaboración de documentación
- Ordenamiento de documentación
- Apoyo en la realización de trámites de pago a proveedores
- Otras tareas que se le asigne relacionadas con procesos administrativos de la Unidad.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un.Mil y 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

TECNICO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (un) Técnico en Contrataciones en contrataciones con el estado para la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

Elaboración de proyectos de bases de procesos de selección, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, Monitoreo de los procesos de selección desde la etapa de los requerimientos a la conformidad del servicio y/o recepción del bien o almacén entre otras funciones administrativas propias de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

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	Mínimo 03 años
Competencias	Orientación a logro de resultados, capacidad analítica y síntesis, disposición para trabajar en equipo, Iniciativa y Colaboración
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias Económicas
Cursos y/o estudios de especialización	Sist. Contrataciones y otros
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Acreditación del Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE) vigente

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de proyectos de bases de procesos de selección, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado
- b. Monitoreo de los procesos de selección desde la etapa de los requerimientos a la conformidad del servicio y/o recepción
- c. Ingresar información de la Convocatorias de los procesos de selección al SEACE
- d. Ingresar información de la Adjudicación de Buena Pro de los procesos de selección convocados en el SEACE
- e. Llevar el registro de contratos elaborados para procesos de selección
- f. Otras que le asigne el jefe 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: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (Dos Mil Quinientos y 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (una) persona que realice las funciones de Asistente Administrativo de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

Se requiere personal para que brinde apoyo en las compras y contratación de servicios, registro los contratos, orden de servicios y/o compra de los procesos de selección adjudicados en el SEACE. Apoyar en la elaboración de estudio de posibilidades del mercado de acuerdo a la normativa vigente entre otras funciones administrativas propias de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

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	Experiencia laboral mínima de 1 años en el área de Logística
Competencias	Orientación a logro de resultados, capacidad analítica y síntesis, disposición para trabajar en equipo, Iniciativa y Colaboración
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	contar estudios de especialización en contrataciones del Estado (80 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	manejo de Microsoft nivel básico, conocimiento de herramientas de internet

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las compras y contratación de servicios
- Registrar los contratos, orden de servicios y/o compra de los procesos de selección adjudicados en el SEACE
- Apoyar en la elaboración de estudio de posibilidades del mercado de acuerdo a la normativa vigente
- Apoyar en el seguimiento de ejecución del Plan Anual de Contrataciones
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia
- Otras que le asigne el jefe 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: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2.000.00 (Dos Mil y 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° 01- 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (una) Secretaria para la Gerencia de Administración y Finanzas

PARA LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (3) años de experiencia como secretaria 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:

- Recibir, clasificar, hacer seguimiento y registrar en el sistema del área la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Elaborar documentos internos y externos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Formular los requerimientos de los útiles varios para la Gerencia de Administración y Finanzas
- Apoyar en los labores Administrativos de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Canalizar las llamadas telefónicas y tomar nota de las mismas
- Otros labores que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (1) Asistente Administrativo para realizar los trabajos de elaboración de todo tipo de documentación, así como también la recepción de los mismos, recopilación de información, ordenamiento y seguimiento.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Control Patrimonial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	mínima seis (06) meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas
Competencias	Proactivo, organizado, trabajo en equipo, bajo presión, vocación por atención al cliente, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con formación técnica en Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Preferencia: office nivel intermedio, SIMI versión 3.5
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Realizar informes, memorandums, circulares, ingreso de datos al sistema, control de inventarios, elaboración de documentación interna

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de diferentes documentos de la unidad de control de inventarios.
- Ordenamiento y manejo documentario del área.
- Elaboración de todo tipo de documentos del área.
- Recopilación de información y seguimiento.
- Recepción de documentos internos y dar seguimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylán 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200 (en números) (Un mil doscientos 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

AUXILIAR DE CAMPO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (1) Auxiliares de Campo para los trabajos de inventario de bienes de todas áreas de la municipalidad en el distrito a fin de asegurar el cumplimiento de las labores programadas.

AUXILIAR DE CAMPO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Control Patrimonial

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	06 meses , como mínimo
Competencias	trabajo bajo presión, con vocación al servicio de atención al público, ser minucioso
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	como mínimo con educación secundaria culminada
Cursos y/o estudios de especialización	opcional
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	redacción y registro de documentos básicos de : inventario, papeletas, pecosas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- registro físico y manual de bienes
- rotulación de bienes en inventario
- reporte de avance diario
- apoyo en gestión documental del área
- llenado de papeletas de autorización
- otras actividades según el área requiera

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856. Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000 (Un mil , 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° 01- 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTA FINANCIERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) ESPECIALISTA FINANCIERO

REALIZAN ANALISIS DE LAS DIVERSAS CUENTAS, CONTABILIZACION DE REGISTROS, DIVERSOS REPORTES FINANCIEROS, OTRAS ACTIVIDADES.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE CONTABILIDAD

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	Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público. Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en el sector público.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en Economía o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública, Cursos de especialización, tributación, entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF. Conocimientos de ofimática(word, excel, power point). Precisión en el manejo de la información, orientación a la calidad y trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Analizar las cuentas contables relacionada con las operaciones de ingresos
- b. Revisión de los saldos contables en comparación con Libro Bancos
- c. Elaborar las Notas de Contabilidad relacionadas a las cuentas analizadas
- d. Realizar la Contabilización en el SIAF - Modulo Contable de registros de ingreso
- e. Realizar la fase de Devengado en el SIAF- Modulo administrativo
- f. Registro del Formato PVL a ser remitido a la Contraloría General de la República
- g. Elaboración de diversos informes financieros
- h. Otros labores que asigne la Jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,850.00 (Dos mil ochocientos cincuenta 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un 01 Supervisor para División Parques y Jardines entre otros.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
DIVISION DE PARQUES Y JARDINES
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
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor a dos (02) años en trabajos en mantenimiento en campo.
Competencias	proactividad trabajo en equipo trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o	SUPERIOR
Cursos y/o estudios de especialización	Biología, Zootecnia y carreras a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Mantenimiento de Areas Verdes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisión de los trabajos en campo programados por la División de Parques y Jardines.
- b. Distribución del personal para los trabajos de campo.
- c. Emitir opinión técnica de los expedientes.
- d. Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
- e. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración personal.
- f. Dar información relativa al área de su competencia.
- g. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos solicitados.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Docientos 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° 001- 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) Supervisor de trabajos de campo programados por la division de limpieza publica entre otros .
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Administración, a travez de la Unidad de Recursos Humanos /
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor a dos (02) años en campo.
Competencias	proactividad trabajo en equipo trabajo bajo presion
Formación Académica, grado académico y/o	Estudios secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	Ingles -basico
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervision de trabajos campo programados por la Division de Limpieza Publica.
- b. Distribucion del Personal para lostrabajos de campo .
- c. Emitir opinión técnica de los expedientes.
- e. Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
- f. Ejecutar procesos tecnicos sencillos de administracion personal.
- g. Dar informacion relativa al area de su competencia.
- h. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos solicitados en



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015
	Término: 30 de abril de 2015
	Renovables en funcion a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Un Mil 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RECOLECTORES DE RESIDUOS SÓLIDOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de tres (03) recolectores de residuos sólidos en el distrito
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA
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
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor a dos (02) años en operario en campo.
Competencias	proactividad trabajo en equipo trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o Cursos y/o estudios de especialización	SECUNDARIA COMPLETA
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar actividades programadas en la División de Limpieza Pública
- b. Recoger residuos sólidos en el distrito.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015
	Término: 30 de abril de 2015
	Renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta y 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° 001- 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BARREDOR DE CALLES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un tres barredores (as) de calles para el distrito
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Administración, a travez de la Unidad de Recursos Humanos /
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regulá el Régimen Especial de Contratación
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor a dos (02) años en trabajos en campo .
Competencias	proactividad trabajo en equipo trabajo bajo presion
Formación Académica, grado académico y/o	SECUNDARIA COMPLETA
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar actividades de programación de barrido de calles en el distrito.
- b. Orden y Limpieza en el Distrito



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015
	Término: 30 de abril de 2015
	Renovables en funcion a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta y 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Auxiliar Administrativo

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (1) Auxiliar Administrativo para el apoyo en caja y en la organización de los registros de ingreso y salida de expedientes en evaluación de la Unidad de Tesorería.

Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Tesorería

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	Mínimo Un (1) año de experiencia en el manejo de caja y documentación Administrativa.
Competencias	Proactivo, Trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios mínimo (1) Año en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Computación Básico Inglés Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de Administración, manejo de caja, Computación e Inglés

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Manejo de Caja.
- b. Ingreso del Parte Diario.
- c. Archivo de Comprobantes de Pago.
- d. Emisión y Recepción de Memos e Informes.
- e. Otras funciones que la Unidad de Tesorería designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylán 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 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 CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001- 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

TRABAJADORA SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) una Trabajadora Social

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo ocho (8) años de experiencia en el campo de Recursos Humanos en entidades estatales
Competencia	Alto grado de innovación, Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Trabajo Social
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de servicios asistenciales, desarrollo de programas de salud, motivación, integración, manejo administrativo de EESALUD, AFP, ONP

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar acciones de bienestar social del personal
- Manejo de servicios asistenciales
- Desarrollar programas de salud, programas de integración, entre otros
- Manejo administrativos de EESALUD, AFP, ONP

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001- 2015

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

Para recepcionar, revisar y registrar los documentos que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos entre otros.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

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	Sin experiencia.
Competencias	Trabajo en equipo, capacidad de comunicación, empatía, creatividad e innovación, Compromiso e Identificación Corporativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa Estudios de Computación e Informática (3 meses)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del paquete Office nivel usuario. Conocimiento de trámite de documentos y archivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, revisar y registrar los documentos que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos
- Seguimiento, redacción y distribución de los documentos que emite la Unidad de Recursos Humanos
- Administrar el acervo documentario de la Unidad de Recursos Humanos
- Ordenamiento de Legajos del Personal de la MDCH
- Atención al público en general
- 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: 01 de marzo de 2015 Termino: 30 de abril de 2015 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 afijaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001- 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo

Para la elaboración de Planillas de Pensionistas, Funcionarios, Obreros, Empleados y CAS, entre otros.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

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	Experiencia mínima de 2 años en el Sector Público
Competencias	Sólida formación profesional, con responsabilidad en el trabajo y cumplimiento del servicio encomendado, proactivo, capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores en Contabilidad y Egresado de la carrera de Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado de especialización en Administración de Recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento sobre impuestos y retenciones de Cuarta y Quinta Categoría, Regímenes Laborales (D.L. 276, 728, 1057 y D. L. 20530)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Planillas de Pensionistas, Funcionarios, Obreros, Empleados y CAS
- Efectuar el compromiso de la planilla en el Sistema Integrado de Administración Financiera
- Elaboración de la Planilla de Pago de Aportes Previsionales - AFP
- Elaboración de Boletas de Pago
- Elaboración de Planillas de Descuento
- Actualización del I-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 Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Uma
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Termino: 30 de abril de 2015
	Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos 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 CHACACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO -01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE TESORERIA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de cinco años en el sector público. Experiencia laboral específica mínima de (04) años en el sector público
Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario y/o Técnico en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización, tributación, entre otros
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. Conocimientos de (word, excel, power point) precisión en el manejo de la información, orientación a la calidad y trabajo en equipo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- siaf egresos
- custodia de carta fianza
- cartas ordenes pago de planillas
- siaf-planillas de obreros, empleados, cos
- calendarios
- ampliación de calendario
- oficios al MEF

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Termina: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 2.500,0 (Dos Mil quinientos 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Técnico Administrativo

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (1) Técnico Administrativo para el apoyo de Giros y Transferencias de las Ordenes de Compra y de Servicio, planillas del personal, en el sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) de la Unidad de Tesorería.

Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Tesorería

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	Mínimo Cuatro (4) años de experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
Competencias	Proactiva, Trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios mínimos sexto ciclo de Administración, Computación Básico e Inglés Intermedio.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en el Sistema Integrado de Administración, Detracción en Servicios, Materie la Gestión Pública, entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en el Sistema Integrado de Administración (SIAF), Computación (Word, Excel, Power Point).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Giros y Transferencias de las Ordenes de Compra y Servicio.
- Giro de las Detracciones.
- Giro y abono de la Planilla CAS.
- Pago a Proveedores
- Emisión de Comprobantes de Pago.
- Otras funciones que la Unidad de Tesorería designe.

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	Inicia: 01 de marzo de 2015
	Término: 30 de abril de 2015
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (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 CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Un (01) Asistente Administrativo

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (cantidad) una persona natural:

Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, 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	Experiencia de un (01) año en experiencias similares
Competencias	Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios superiores en Economía, Administración o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de informática a nivel usuario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y manejo del módulo presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentos diversos de la Gerencia
- Evaluación y revisión de solicitud de requerimientos por bienes y servicios de la Municipalidad
- Apoyo en el ordenamiento del Plan Operativo Institucional y otros Instrumentos de Gestión que elabora la Gerencia
- Apoyo en la recopilación de la Información solicitada por las Entidades Públicas en la Municipalidad
- Apoyo en la recopilación de la Información solicitada por las Entidades Públicas en la Municipalidad
- Recepción de documentos internos y oficios de otras entidades en materia de planeamiento y presupuesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Uma
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1100 (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 CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° - 2015
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
Especialista en Evaluación de Proyectos de Inversión Pública

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 1

Especialista en Evaluación de Proyectos de Inversión Pública

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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	Experiencia mayor en 1 año en formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública
Competencias	Actividad proactiva, Orientación al servicio, Comunicación efectiva, comportamiento ético, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios superiores concluidos en carrera de Economía, Ing. Económica y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Proyectos de Inversión Pública en el marco de la normatividad SNIP (90 horas mínimo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de excel avanzado, cursos de elaboración de proyectos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluar, proponer, elaborar e implementar PIP que permitan el logro de metas y objetivos de la institución
- b. Gestionar y realizar un seguimiento a los PIP.
- c. Asumir demás funciones que se le pueda asignar.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 2300 (Dos mil trescientos 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° 001 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE RED Y COMUNICACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (cantidad) una persona natural:

Especialista de Infraestructura de Red y Comunicaciones para la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones en la administración de equipos y servicio de la red de datos de la Municipalidad Distrital de Chacabayo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, 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° 075-2006-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	3 años de experiencia en administración de redes y asesoramiento en tecnologías de la información y afines
Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión y proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones y/o estudiante de Ing. De Redes y Comunicaciones
Cursos y/o estudios de especialización	Conectividad y cableado Estructurado
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento nivel intermedio de Windows Server 2008 Conocimiento de instalación y configuración de Redes Inalámbricas Conocimiento en administración y gestión de la seguridad de redes. Administrador y configuración de dispositivos de Red Switchs, routers, etc. Active Directory, DNS, DHCP, en Windows Server. Validación de Garantías de Equipos de Redes y Comunicación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Garantizar la continuidad de los servicios de comunicación, dentro de la Municipalidad Distrital de Chacabayo
- Diseñar e implementar proyectos de cableado estructurado y enlace de radio con las demás sedes de la MDCH.
- Administrar y gestionar los servicios de comunicación interna de la MDCH.
- Gestión, administración de las políticas de seguridad del Servidor Proxy, Microsoft ISA Server.
- Administrar y gestionar la consola remota del antivirus del parque informático.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del Data Center.
- Gestionar y segmentar el ancho de banda del servicio de internet y datos, de acuerdo a la necesidad de las áreas.



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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,300 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afilaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01- 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ANALISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Analistas

REALICEN ANALISIS DE LAS DIVERSAS CUENTAS, CONTABILIZACION DE REGISTROS, OTRAS ACTIVIDADES.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE CONTABILIDAD

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	Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario y/o Técnico en Economía o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización, tributación, entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF, Conocimientos de ofimática(word, excel, power point), Precisión en el manejo de la información, orientación a la calidad y trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar las cuentas contables relacionada con las operaciones de gastos
- Elaborar las Notas de Contabilidad relacionadas a las cuentas analizadas
- Realizar la Contabilización en el SIAF - Modulo Contable de registros de gastos
- Realizar la fase de Devengado en el SIAF- Modulo administrativo
- Otras labores que asigne la Jefatura

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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° 001- 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

para las funciones administrativas de la Gerencia de Administración y Finanzas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia como asistente administrativo en entidades estatales y/o privadas.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de Administración y 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 Office. Inglés Básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Recibir, clasificar, hacer seguimiento y registrar en el sistema del área la documentación que ingresa a la Gerencia de

- Administración y Finanzas.
- Elaborar documentos internos y externos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Formular los requerimientos de los útiles varios para la Gerencia de Administración y Finanzas
- Apoyar en los labores Administrativas de la Gerencia de Administración y Finanzas
- Canalizar las llamadas telefónicas y tomar nota de las mismas
- Otras labores que le asigne la jefatura.

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 marzo de 2015 Término: 30 de abril de 2015 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Un mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

