



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo

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 Subgerencia de Recursos Humanos /

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Mínimo 01 año en áreas administrativas del sector público y/o privado. |
| Competencias | Proactivo (a), rapidez, trabajo bajo presión, facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten. Tolerancia y buen trato al público. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudiante de la carrera de administración y o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Diplomado en Gestión Pública y otros. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento básico en Computación. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de documentos.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Redactar documentos con criterio propio.
- Hacer seguimiento a los expedientes que ingresan a la Gerencia.
- Participar en la programación y supervisión de actividades técnico-administrativas.
- Apoyo en la coordinación de reuniones y preparar la agenda correspondiente.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de diciembre de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales |
| Remuneración mensual | S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Mínimo un (01) año de experiencia como secretaria y/o asistente administrativo en entidades públicas 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 universitarios y/o técnicos en administración, secretariado y /o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en temas relacionados con las funciones del cargo a desempeñar |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento de herramientas office a nivel de usuario |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentos diversos de la Subgerencia.
- Elaboración de solicitud de requerimientos para bienes y servicios de la Municipalidad.
- Elaboración de documentos internos y oficios.
- Apoyo en la recopilación de la información solicitada por los administrados y otras áreas.
- Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolos ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo
- Recepción de quejas y reclamos.
- Recepción de documentos internos y oficios de otras entidades.
- Otras labores que designe 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 diciembre de 2016 Término: 31 de Diciembre de 2016 |
| | Renovables en función a las necesidades Institucionales |
| Remuneración mensual | S/. 1,300.00 (Un 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 CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión ambiental y áreas verdes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Mínimo 06 meses en labores similares |
| Competencias | Proactivo (a), rapidez, trabajo bajo presión, facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudiante de Ingeniería Ambiental (mínimo 10mo ciclo o egresado) |
| Cursos y/o estudios de especialización | No indispensable |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento en Manejo Integral de Residuos, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Proyectos de Desarrollo Ambiental. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de documentos.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Redactar documentos con criterio propio.
- Hacer seguimiento a los expedientes que ingresan a la Subgerencia de Gestión Ambiental y áreas verdes.
- Participar en la programación y supervisión de actividades técnico-administrativas.
- Apoyo en la coordinación de reuniones y preparar la agenda correspondiente.
- Otras funciones que le designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de diciembre de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales |
| Remuneración mensual | S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral como mínimo 01 año en la Administración Pública. |
| Competencias | Proactivo, capacidad de trabajar en equipo, capacidad de trabajar bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudiante universitario, de preferencia de la carrera de Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en temas relacionados con las funciones del cargo a desempeñar |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimientos de computación Word y Excel e Internet a nivel usuario |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo al ejecutor y/o auxiliar coactivo, encargándose de anexar los cargos de notificaciones de resoluciones a sus respectivos expedientes coactivos.
- Verificar que los cargos de notificaciones se encuentre conforme a ley.
- Inventario físico de expedientes coactivos.
- Inventario y custodia de los valores emitidos.
- Elaboración de requerimientos a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Apoyo en diligencia de embargos.
- Apoyo en las labores administrativas que le asigne la Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva.

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 diciembre de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016 |
| | Renovables en función a las necesidades Institucionales |
| Remuneración mensual | S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

CAJERO (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Cajero (a)

CAJERO (A)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia en Administración Pública y/o Privada mayor a 06 meses |
| Competencias | Proactiva, capacidad para trabajar en equipo, puntualidad, responsabilidad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios superiores culminados o en curso en Administración y/o afines |
| Cursos y/o estudios de especialización | No requerido |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Manejo de Caja, Microsoft Office y SIAF |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención de caja.
- Emisión del parte diario.
- Depósitos y pagos en bancos.
- Archivo de Comprobantes de Pago y diferentes documentos administrativos.
- Emisión y Recepción de documentos administrativos a las diferentes áreas.
- Apoyo al pago de proveedores, terceros, trabajadores, etc.
- Atención a los contribuyentes.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Diciembre de 2016 Término: 31 de Diciembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales |
| Remuneración mensual | S/. 1,200.00 (Un Mil Dosecientos 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° 007 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

CHOFER

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Limpieza Pública

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducción de vehículos de la Subgerencia de Limpieza Pública
- Apoyo en labores propias de la Subgerencia y otras que el jefe inmediato 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 | Inicio: 01 de Diciembre de 2016 Término: 31 de Diciembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales |
| Remuneración mensual | S/. 1200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

FISCALIZADOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 (DOS) FISCALIZADORES MUNICIPALES

FISCALIZADOR MUNICIPAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN FISCALIZACION EN MUNICIPALIDADES O SIMILARES |
| Competencias | PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION, VOCACION DE SERVICIO Y COMPROMISO CON EL TRABAJO |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | SECUNDARIA COMPLETA |
| Cursos y/o estudios de especialización | NO REQUERIDO |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | NO REQUERIDO |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en el control del cumplimiento de las disposiciones municipales de los predios destinados a actividades de comercio, servicios, industrias y otros. Así como, el cumplimiento de medidas de seguridad y control urbano.
- Apoyar en diversas actividades que la Gerencia solicite.
- Participar de actividades de sensibilización a los vecinos de Chacabuco que realicen actividades económicas.
- Participar en los operativos que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas municipales.
- Otras funciones que asigne el Subgerente

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 Diciembre de 2016 Término: 31 de Diciembre de 2016 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 CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

INSPECTORES DE TRANSPORTE MENOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 08 (OCHO) INSPECTORES DE TRANSPORTE MENOR

INSPECTORES DE TRANSPORTE MENOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES |
| Competencias | PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION, VOCACION DE SERVICIO Y COMPROMISO CON EL TRABAJO |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | SECUNDARIA COMPLETA |
| Cursos y/o estudios de especialización | NO REQUERIDO |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | PREFERENCIA TENER LICENCIA DE CONDUCIR (MOTO LINEAL) |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar operativos diarios de fiscalización del servicio de transporte menor en el distrito.
- b. Apoyar en diversas actividades que la Gerencia solicite.
- c. Controlar el cumplimiento de acceso y permanencia en los paraderos autorizados por la municipalidad
- d. Participar en los operativos que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas municipales.
- e. Otras funciones que asigne el Subgerente

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 Diciembre de 2016 Término: 31 de Diciembre de 2016 |
| | 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 CHACACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

NOTIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Notificador

NOTIFICADOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia laboral como mínimo 06 meses en la Administración Pública y/o privada. |
| Competencias | Trabajo en equipo, comunicación proactiva, capacidad de trabajar en equipo bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios técnicos de preferencia en Computación. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Conocimientos básicos de Computación a nivel de usuario. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimientos básicos de requisitos para la notificación. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Notificar Cédulas de Resoluciones Coactivas, cartas, oficios, requerimientos de pago y otros asignados por el jefe inmediato..
- Brindar orientación al pago de la deuda coactiva a los obligados.
- Recoger información relevante para la cobranza de la deuda coactiva.
- Apoyar en las diligencias de embargo.
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva.

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 Diciembre de 2016 Término: 31 de Diciembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales |
| Remuneración mensual | S/. 1,000 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR SERENO

I. GENERALIDADES

I.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 20 (VEINTE) OPERADORES SERENOS

OPERADOR SERENO

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4 Base legal

- Servicios.
- Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Diciembre de 2016 |
| | Término: 31 de Diciembre de 2016 |
| | 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 CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

OPERARIO DE BARRIDO DE CALLES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Diciembre de 2016 Término: 31 de Diciembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PROMOTOR (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UN) PROMOTOR (A)

PROMOTOR (A)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y DESARROLLO SOCIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado |
| Competencias | Proactivo, empático, responsable, capacidad para trabajar en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria completa o cursando estudios superiores técnicos o universitarios. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No requerido |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimientos básicos de computación |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover, dirigir y ejecutar actividades correspondiente al área.
- Apoyar e impulsar las mejoras e innovaciones del área.
Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades que se encuentran bajo el cargo de la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social.
- Desarrollo Social.
- Contacto constante con los dirigentes del distrito.
- Entregar documentación de la Gerencia.
- Difusión de las actividades de la Gerencia
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Diciembre de 2016 Término: 31 de Diciembre de 2016 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 CHACABUCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PROMOTOR (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **01 (UN) PROMOTOR (A)**

PROMOTOR (A)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado |
| Competencias | Proactivo, empático, responsable, capacidad para trabajar en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria completa o cursando estudios superiores técnicos o universitarios. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No requerido |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimientos básicos de computación |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover, dirigir y ejecutar actividades correspondiente al área.
- Apoyar e impulsar las mejoras e innovaciones del área.
Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades deportivas y culturales que se encuentran bajo el cargo de la Subgerencia de
- Educación, cultura y deporte
- Contacto constante con los dirigentes del distrito, clubes deportivos, etc.
- Entregar documentación de la Gerencia.
- Difusión de las actividades de la Subgerencia
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Diciembre de 2016 Término: 31 de Diciembre de 2016 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 CHACABUCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PROMOTOR (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **01 (UN) PROMOTOR (A)**

PROMOTOR (A)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE SALUD, BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado |
| Competencias | Proactivo, empático, responsable, capacidad para trabajar en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria completa o cursando estudios superiores técnicos o universitarios. |
| Cursos y/o estudios de especialización | No requerido |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimientos básicos de computación |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover, dirigir y ejecutar actividades correspondiente al área.
- Apoyar e impulsar las mejoras e innovaciones del área.
Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades y campañas que se encuentran bajo el cargo de la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales.
- Contacto constante con los dirigentes de las distintas organizaciones sociales
- Entregar documentación de la Subgerencia
- Difusión de las actividades de la Subgerencia
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de Diciembre de 2016 Término: 31 de Diciembre de 2016 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 CHACABUCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

RESGUARDO INTERNO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **TRES (03) RESGUARDO INTERNO**, para mejorar la prevención y disuasión de acciones delictivas y protección de la integridad de locales

RESGUARDO INTERNO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos /

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Múltiples locales de la Municipalidad (Palacio Municipal, Biblioteca, Estadio, etc) |
| Duración del contrato | Inicio: 20 de Junio de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales |
| Remuneración mensual | S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada laboral de 12 horas diarias (diurno y nocturno) y 48 horas semanales. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad |



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

RESPONSABLE DE PROTOCOLO Y PRENSA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Responsable de Protocolo y Prensa

RESPONSABLE DE PROTOCOLO Y PRENSA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | No menor de 1 año en instituciones públicas y/o privadas. |
| Competencias | Compromiso, liderazgo, trabajo en equipo, creatividad y proactividad. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudiante de los últimos ciclo de la carrera de Comunicaciones y/o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Manejo de programas como Lightroom 5, Adobe Premier CS6, Adobe After Effects, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign, Corel Draw, otros. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Experiencia en community manager, edición de audio y video, atención al cliente, locución, conocimiento de fotografía, excelente redacción, eventos corporativos y conocimiento de inglés intermedio. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redacción de notas y comunicados de prensa
- b. Redacción de programas, requerimientos, informes, circulares, memorándum, etc.
- c. Encargado/a de protocolo institucional
- d. Apoyo en eventos administrativos
- e. Convocatoria de prensa
- f. Apoyo en cobertura de eventos institucionales

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 Diciembre de 2016 Término: 31 de Diciembre de 2016 |
| | 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. |