



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UN) Abogado.

ABOGADO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- 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 01 año en el sector público y/o privado, ejercicio mínimo de 06 meses en la profesión
Competencias	Capacidad analítica, Responsabilidad, Proactividad en el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de informática (Microsoft Office)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción y elaboración de escritos y documentos propios de la oficina.
- Elaborar Resoluciones de Gerencia
- Asesoría y asistencia legal a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Evaluación legal y elaboración de informes de expedientes administrativos
- Otras funciones que se le asigne el jefe del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero de 2017 Término: 31 de Marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UN) Abogado.

ABOGADO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- 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 02 años en el ejercicio de la profesión. Mínimo 6 meses en el sector público.
Competencias	Capacidad analítica, Responsabilidad, Proactividad en el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado. (titulado y Colegiado).
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública. Diplomado en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de informática (Microsoft Office)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción y elaboración de escritos y documentos propios de la oficina.
- Elaborar demandas y escritos judiciales
- Asistir y participar en las audiencias judiciales y diferentes diligencias administrativas.
- Seguimiento de procesos judiciales en juzgados y salas del Poder Judicial.
- Seguimiento de procesos administrativos ante INDECOPI, SUNAFIL, MINTRA, SEDAPAL y otros.
- Otras funciones que se le asigne el jefe del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero de 2017 Término: 31 de Marzo de 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 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

ANALISTA CONTABLE II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) ANALISTA CONTABLE II**

ANALISTA CONTABLE II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia 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 Cinco (04) años en el Sector Público. Egresada en la Facultad de Ciencias Contables
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico. Amplio conocimiento de Contabilidad Gubernamental.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o bachiller en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Seminarios, cursos y otros relacionados al SIAF. Actualización en las normas tributarias
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del SIAF-SP, Conocimiento de Office,

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Contabilización de Gastos de los expedientes Administrativos registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-GL
- b. Efectuar el Control Previo de los diferentes documentos (Órdenes de Compra, Servicios, Resolución de Devengados)
- c. Elaboración de las Actas de Inventario.
 - Análisis Contable
 - 1301 Bienes y Suministros de Funcionamiento
 - 1303 Bienes de Asistencia Social
 - 1501 Edificios y Estructuras
- d. -1502 Activos no producidos
- 1503 Vehículos, maquinarias y otros
- 1505 Estudios y Proyectos
- 1505 Otros Activos
- 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento
- e. Trámites SUNAT-AFP y otras gestiones del área
- f. Elaboración de cuadros de descuentos de planillas
- g. Efectuar Arqueo de Cartas Fianzas y Cheques en cartera a la Sub Gerencia de Tesorería
- h. Toma de Inventarios en los Almacenes de la Corporación Municipal
- i. Fase Devengado de diferentes documentos
- j. Otras labores que solicite la Jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero de 2017 Término: 31 de Marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001- 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UN) Asistente Administrativo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	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 Subgerencia.
- Elaborar documentos internos y externos.
- Elaboración de solicitud de requerimientos para bienes y servicios de la Municipalidad.
- Apoyo en la recopilación de la información solicitada por los administrativos y otras áreas.
- Recepción de quejas y reclamos.
- Otras labores que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Un mil doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001- 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UN) Asistente Administrativo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

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	Experiencia mínima de 06 meses en el cargo
Competencias	Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de computación
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 Subgerencia.
- Elaborar documentos internos y externos.
- Elaboración de solicitud de requerimientos para bienes y servicios de la Municipalidad.
- Apoyo en la recopilación de la información solicitada por los administrativos y otras áreas.
- Control de asistencia del personal de la subgerencia.
- Recepción de quejas y reclamos.
- Otras labores que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100 (Un mil cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Asistente Administrativo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 01 año en la Administración Pública
Competencias	Proactiva, Responsable, Dinámica, Disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos básicos de computación e informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluación de expedientes solicitando Licencias de Funcionamiento
- b. Emisión de Licencias de Funcionamiento
- c. Emisión de Resoluciones Subgerenciales
- d. Evaluación de expedientes solicitando autorización de Anuncios
- e. Informe mensual de la emisión de Licencias de Funcionamiento, Anuncios y autorizaciones diversas
- f. Inspecciones ocular establecidas por la Subgerencia.
- g. Otras funciones dadas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero de 2017 Término: 31 de Marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso con la institución, trabajo eficiente para relacionarse con el público en general.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios o Técnicos culminados (Medicina, Trabajo Social o Psicología o afines)
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de Microsoft Office, Capacitación en Labor Social, talleres en Gestión Pública, Procesos Administrativos, Comportamiento Organizacional, Imagen y Proyección Profesional, Gestión y Planificación de Tareas, otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Redacción de documentos administrativos, asistencia y asesoría técnica a las organizaciones sociales y vecinales. Empadronamientos y Supervisiones a nivel de la jurisdicción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar la organización de actividades con los diferentes pueblos y Organizaciones Sociales.
- b. Seguimiento a las actividades de la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales
- c. Promover, organizar y apoyar las actividades del Plan Operativo Institucional.
- d. Apoyo en las labores encomendadas por la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales y la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social.
- e. Asistencia y Asesoría Técnica a las Organizaciones Sociales.
- e. 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 Febrero de 2017 Término: 31 de Marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (UN) Asistente Administrativo para la Secretaría General.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia laboral mínima de un (01) año o SECIGRA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso y responsabilidad - Organización y gestión - Relaciones interpersonales - Trabajo en equipo - Iniciativa y solución de problemas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de Derecho (Mínimo 4° año)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública, entre otros afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Con dominio de herramientas informáticas a nivel avanzado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proyectar documentos administrativos, como memorándums, proveídos, cartas, oficios entre otros.
- b. Recepcionar la documentación que ingresa a la Secretaría General, de manera física y en el Sistema de Trámite Documentario
- c. Apoyo con las notificaciones de las sesiones de Concejo y transcripción de Actas.
- d. Diligenciamiento de documentación propia de la Secretaría General.
- e. Otros que le encargue, a fin de lograr el objetivo general del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero de 2017 Término: 31 de Marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Subgerencia de Recursos Humanos

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en Recursos Humanos.
Competencias	Auto organización, disciplina, desempeño y proactividad, responsabilidad y puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Administración y o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Redacción de documentos, conocimientos básicos de Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el control de asistencia del personal que labora en la Municipalidad
- Apoyo en el orden y actualización de legajos
- Elaboración y apoyo en la firma de contratos por parte del personal
- Altas y Bajas de personal en el Sistema de Marcación
- Actualización del T-Registro (Altas y Bajas)
- Control de Descansos Médicos y registro en el Sistema de Marcación
- Control de Vacaciones de Personal
- 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 febrero de 2017
	Término: 31 de marzo de 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UN) ASISTENTE LEGAL

ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero del 2017 Término: 31 de marzo del 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Auxiliar Administrativo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Sin experiencia
Competencias	Proactivo, Responsable, Dinámico, Buen trato al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios Tecnicos concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de Computacion e informatica (Windows XP,Corel Drawy Adobe photo shop)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientacion al administrado sobre licencias y autorizaciones
- b. Recepcion de documentos de la Subgerencia
- c. Notificacion de los documentos emitidos por la Subgerencia
- d. Emision de cartas a los administrados en respuesta a sus solicitudes.
- e. Archivo documentario
- f. Inspecciones ocular establecidas por la Subgerencia.
- g. Otras funciones dadas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero de 2017 Término: 31 de Marzo de 2017 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- 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 de experiencia como Auxiliar o Asistente en el Sector Público y/o privado.
Competencias	Proactivo, analítico, trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de Administración, Marketing o afines (últimos ciclos)
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del manejo de los documentos del área de Logística

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, hacer el despacho y derivar los documentos ingresados a la Subgerencia
- Archivar los documentos ingresados a la Subgerencia.
- Brindar orientación sobre la elaboración de requerimientos, terminos de referencia y especificaciones técnicas según sea el caso
- Atender a los proveedores.
- Recepcionar y revisar las facturas de las compras y servicios efectuados por la Subgerencia.
- Otras actividades que sean encomendadas por su superior 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 febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001- 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAPACITADOR (A) EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UN) Capacitador(a) en Gestión del Riesgo de Desastres

Capacitador(a) en Gestión del Riesgo de Desastres

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

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 se requiere experiencia
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de computación, administración y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones relacionadas al servicio
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento a nivel usuario de herramientas de Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar capacitaciones en gestión del riesgo de desastres a la población, colegios y otros.
- Mantener actualizado el almacén de ayuda humanitaria
- Elaborar documentos internos y externos referentes a las capacitaciones y/o al almacén de ayuda humanitaria
- Apoyo en la recopilación de la información solicitada por los administrativos y otras áreas.
- Otras labores que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Un mil doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UN) Chofer para 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

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima no menor a 02 años
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, conocimiento de las zonas del distrito, gozar de buena salud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No se requiere
Indispensable para el puesto	Brevete A III-A

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conductor de las unidades vehiculares de la subgerencia de limpieza pública
- b. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

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



MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (05) CINCO Choferes para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

CHOFER

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, conocimiento de las zonas del distrito, orden cerrado y gozar de buena salud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Seguridad Ciudadana (no indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento basico de mecanica, tecnicas de manejo defensivo y ofensivo, dominio de reglas de transito, conocimiento de patrullaje.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar el Servicio de Patrullaje con unidad movil y a pie efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad ciudadana
- b. Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana
- c. Elaborar informes diarios de ocurrencias
- d. Cumplir con las demas funciones en el ambito de su competencia que indique la división de serenazgo
- e. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo que se encuentren dentro del vehiculo registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- f. Mantener informado al supervisor del estado situacional y mantenimiento de la unidad movil asignada a su cargo para el patrullaje en el turno que corresponda.
- g. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (UN) Coordinador Administrativo para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima 02 años en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo, conocimiento de las zonas del distrito, gozar de buena salud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en Administración o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Elaboración de Planes Locales de Seguridad Ciudadana
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Computación a nivel usuario, elaboración de todo tipo de documentación pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración del Plan local de Seguridad Ciudadana
- b. Monitoreo de el cumplimiento de actividades del PLSC
- c. Coordinar con las diferentes áreas comprometidas en la ejecución de actividades del PLSC
- d. Coordinar la organización de Consultas ciudadanas y sesiones del CODISEC
- e. Promover la organización de Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana en el distrito
- f. Coordinar con los integrantes del CODISEC, sobre el cumplimiento de los acuerdos en sesión
- g. Otras funciones que designe su 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 febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN INTERNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) COORDINADOR DE COMUNICACIÓN INTERNA

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN INTERNA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia como Asistente de Marketing min. 06 meses • Experiencia como Asistente Administrativo min. años • Experiencia en Entidades Públicas min. 02 años • Experiencia en Producción audiovisual
Competencias	Creatividad, compromiso, adaptabilidad, trabajo bajo presión, eficiencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Comunicación Interna o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Comportamiento Organizacional
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de MS Office • Conocimiento en Pre-producción y Producción audiovisual. • Comunicación Audiovisual

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. • Brindar apoyo en la organización y ejecución de reuniones y eventos de Alcaldía.
- b. • Asistir a la Alcaldía
- c. • Organización y recopilación de documentos
- d. • Atención a los Administrados de la Municipalidad
- e. • Participar en el seguimiento de las actividades y/o eventos de las unidades orgánicas de la Municipalidad de Chacabuco.
- f. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en concordancia al puesto.

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 Febrero de 2017 Término: 31 de Marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ESPECIALISTA II EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

ESPECIALISTA II EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- 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	Min. 02 años como Asistente, Auxiliar o Analista en el área de Logística o Abastecimiento en el Sector Público y/o privado, mas de 03 años en el Sector Público
Competencias	Proactivo, analítico, trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la Carrera de Derecho, Ciencia Política o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado (mínimo 120 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del SIAF-SP, Conocimiento del SEACE a nivel de usuario, conocimiento de informática, Certificación vigente de servidor o funcionario otorgado por el OSCE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ . 2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

FISCALIZADOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **06 (SEIS) FISCALIZADORES MUNICIPALES**

FISCALIZADOR MUNICIPAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y TRANSPORTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en puestos similares.
Competencias	Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y compromiso con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No requerido

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero de 2017 Término: 31 de Marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

INSPECTOR DE TRANSPORTE MENOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **10 (DIEZ) INSPECTORES DE TRANSPORTE MENOR**

INSPECTOR DE TRANSPORTE MENOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en puestos similares.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y compromiso con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No requerido

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar operativos diarios de fiscalización de servicio de transporte menor en el distrito.
- Apoyar en diversas actividades que la gerencia solicite.
- Controlar el cumplimiento de acceso y permanencia en los paraderos autorizados por la municipalidad.
- Participar en los operativos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas municipales
- Otras que asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

INSPECTOR TÉCNICO SANITARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) INSPECTOR TECNICO SANITARIO

INSPECTOR TÉCNICO SANITARIO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Municipal y de Transporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de 1 año de experiencia en Inspección de Alimentos y/o salubridad.
Competencias	Proactiva, trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso e iniciativa propia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Ingeniería Alimentaria (Titulado)
Cursos y/o estudios de especialización	Referente a Inocuidad, Salubridad, Calidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Tener conocimiento de Legislación Alimentaria y Sistemas de Calidad e Inocuidad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones en lugares donde se expendan alimentos y comidas para lograr el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes en el Distrito
- Coordinar la Elaboración de nuevos proyectos para el Desarrollo Económico.
- Supervisar el cumplimiento de las normas Municipales para el expendio de Alimentos.
- Apoyar en las actividades protocolares realizadas por la Municipalidad de Chacabuco.
- Otras funciones que su jefe inmediato disponga.

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 febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

OPERADOR SERENO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (10) DIEZ Operadores Sereno para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

OPERADOR SERENO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.000.00 (Un Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PROMOTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

PROMOTOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en insituciones públicas y/o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso con la institución, trabajo eficiente para relacionarse con el público en general.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores en curso o culminados, de preferencia en humanidades.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Redacción de documentos, facilidad para comunicarse en público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar la organización de actividades con los diferentes pueblos y Organizaciones Sociales.
- b. Seguimiento a las actividades de la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales
- c. Promover, organizar y apoyar las actividades del Plan Operativo Institucional.
- d. Apoyo en las labores encomendadas por la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales y la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social.
- e. Asistencia y Asesoría Técnica a las Organizaciones Sociales.

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 Febrero de 2017 Término: 31 de Marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000 (Un Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

RESGUARDO INTERNO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de QUINCE (15) RESGUARDOS INTERNOS, para mejorar la prevención y disuasión de acciones delictivas y protección de la integridad de los locales municipales

RESGUARDO INTERNO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 jefe de la Unidad
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (UNA) Secretaria para la Gerencia de Asesoría Jurídica.

SECRETARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia mínima de 06 meses como Secretaria o Asistente Administrativo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso y responsabilidad - Organización y gestión - Relaciones interpersonales - Trabajo en equipo, proactivo y vocación de servicio - Iniciativa y solución de problemas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con conocimiento en administración
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Con conocimiento del entorno Windows o Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
- b. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la gerencia.
- c. Mantener actualizado los registros documentarios.
- d. Proyectar memorandos, cartas y consultas de carácter general.
- e. Hacer el seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
- f. Otros que le encargue, a fin de lograr el objetivo general del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Un Mil Cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UNA) SECRETARIA

SECRETARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia 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 mínima de 03 años en áreas administrativas
Competencias	Comunicación efectiva y eficiente con el administrado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos (secretaria ejecutiva)
Cursos y/o estudios de especialización	Herramientas de ofimática y organización de archivos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento básico en informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Remitir a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva las Resoluciones de Sanción, para la ejecución de la Sanción Pecuniaria, Complementaria y cautelares
- b. Mantener actualizados los registros estadísticos de la Gerencia
- c. Emitir Resoluciones Gerenciales
- d. Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico
- e. Redacción de documentos (oficios, cartas, memorandum e informes)
- f. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la Gerencia de Desarrollo Económico

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 Febrero de 2017 Término: 31 de Marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Un Mil Doscientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

SOPORTE TÉCNICO EN REDES Y TELECOMUNICACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación del servicio de (01) UN personal para Soporte Técnico en Redes y Telecomunicaciones, para realizar el soporte y mantenimiento de los servidores, redes y cableado estructurado, en la Subgerencia de Tecnología de la Información

Soporte Técnico en Redes y Telecomunicaciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Tecnología de la Información

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en Redes y Telecomunicaciones
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Redes y telecomunicaciones
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	* Conocimiento en redes y Mantenimiento actualización de procedimiento de servidores. * Conocimiento en Soporte Técnico a nivel de Software y Hardware. * Conocimiento de sistemas de control de acceso .

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento en Redes informaticos
- b. Mantenimiento de servidores
- c. Mantenimiento en camaras de seguridad
- d. Mantenimiento de equipos de computo
- e. configuracion de access point Router
- f. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
- g. Administrar y controlar los cambios de los ambientes de los servidores.

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 febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,400 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UN) Supervisor para la Subgerencia de Limpieza Pública

SUPERVISOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No se requiere
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, conocimiento de las zonas del distrito, gozar de buena salud, Proactivo y rápido
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No se requiere
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No se requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar al personal de campo de la Subgerencia de Limpieza Pública
- b. Otras funciones que designe su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia 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 mínima de (03) años en cargos similares
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional o bachiller en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, Economía y Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Catastro, Cursos de Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Integral, Cursos de Construcción métodos constructivos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento necesarios de Fiscalización Tributaria Municipal, conocimiento de AUTOCAD. Conocimiento de office (Word,Excel, PDF)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisión y control de las brigadas de fiscalización.
- b. Supervisión, control y programación de las inspecciones a realizar.
- c. Reconocimiento y verificación en campo de contribuyentes omisos ó subvaluentes del Distrito de Chacabuco.
- d. Verificación de datos y levantamiento de información física del predio.
- e. Elaboración de ficha de verificación técnica, croquis ó ayuda gráfica en el Software AUTOCAD.
- f. Elaboración de los informes correspondientes a los predios fiscalizados.
- g. Determinar la deuda de los contribuyentes fiscalizados producto del trabajo realizado.
- h. Comprobación de tipo de actividad, uso y otros de los predios del Distrito.
- i. Seguimiento a los diversos expedientes por ejecutar.
- j. Atención y Orientación a los contribuyentes.
- k. 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 febrero de 2017 Término: 31 de marzo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,200 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.