



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Legal

ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la 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	Minimo Tres (03) años de experiencia en el Sector Público
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del Séptimo Ciclo de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Alta Dirección y Gerencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Certificado en el curso "Ofimática para administrativos"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar soporte frente a las consultas legales.
- b. Realizar seguimiento a los documentos ingresados.
- c. Atención a los administrados bajo la documentación presentada.
- d. Redacción de documentos administrativos encomendados por el gerente.
- e. Emisión de cartas, oficios e informes correspondientes.
- f. Emitir Resoluciones Gerenciales de materia Laboral, Civil, Contrataciones con el Estado, Administrativa y otros.
- g. Realizar seguimiento de expediente administrativos y judiciales.
- h. Realizar la elaboración de Informes que se requieran.
- i. Informar a los administrados sobre los procedimientos iniciados por ellos.
- j. Coordinar con las áreas de Procuraduría, Tesorería y otros sobre el cumplimiento de las sentencias judiciales.
- k. Asistir a las comisiones que se le asigne, que sea parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo del 2018 Término: 31 de Mayo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500 (Mil Quinientos 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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE TESORERIA

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. 06 meses de experiencia como Auxiliar o Asistente en el Sector Público y/o privado en el área de Tesorería, Logística o afines.
Competencias	Proactivo, analítico, trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada y/o Bachiller en Administración, Contabilidad o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado Especializado en Nueva Ley de Contrataciones del Estado 30225 y los nuevos cambios introducidos al Reglamento (Mínimo 240 Horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del manejo de los documentos del área de Tesorería, conocimiento del SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Recepcionar, hacer el despacho y derivar los documentos ingresados a la Subgerencia
b.	Archivar los documentos ingresados a la Subgerencia.
c.	Emisión de diversos documentos (Memorandos, Informes, Oficios, Cartas, etc.)
d.	Girar Cheques
e.	Manejo de Modulo Administrativo-SIAF
f.	Pago sentencias judiciales, AFP, PDT, devengados
g.	Ingresos de Planillas de Cas, Empleados, Funcionarios, Obreros y Pensionistas
h.	Transferencias Electronicas Interbancarias: Cas Pensionistas, Obreros, Empleados, Funcionarios y Proveedores
i.	Manejo de Comprobantes de Pago, Órdenes de Servicio o Compra debidamente sustentadas
j.	Pago de Retenciones y Deduciones
k.	Pago a proveedores, terceros, subsidios a comedores, etc
m.	Llenado de los diversos formatos (Pagos Varios, deducciones, sentencias judiciales) para su respectivo pago
n.	Manejo de Depósitos, Devoluciones y rebajas en el SIAF
o.	Otros que designe el Subgerente 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: 17 de Mayo Término: 31 de Mayo Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos 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 - 2018

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 1 año
Competencias	Proactivo, 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 Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo Término: 31 de Mayo Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos 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° 001-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

CONDUCTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) CONDUCTOR DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES

CONDUCTOR

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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	1 AÑO COMO MINIMO
Competencias	Brevete A III C 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	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Formación de conductores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos básicos en mecánica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conductor de las Unidades Vehiculares de la Subgerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes.
- Otras funciones asignadas por 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: 17 de Mayo 2018 Término: 31 de Mayo 2018 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (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° 001-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

CONDUCTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) CONDUCTOR DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA.

CONDUCTOR

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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	1 AÑO COMO MINIMO
Competencias	Brevete AIIC 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	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Formación de conductores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos básicos en mecánica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conductor de las Unidades Vehiculares de la Subgerencia de Limpieza Pública.
- Otras funciones asignadas por 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: 17 de Mayo 2018 Término: 31 de Mayo 2018 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (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° 001-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

OPERARIO EN CAMPO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de nueve (09) OPERARIOS EN CAMPO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

SERVICIO DE OPERARIO EN CAMPO

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

- 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	6 meses como mínimo
Competencias	Proactivo (a) dinámico Trabajo en equipo y bajo presión compromiso con el trabajo Responsable y Puntual
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos y habilidades en recolección de residuos sólidos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Trabajos de Recolección de residuos sólidos programados por la Subgerencia de Limpieza Pública
- Otras funciones asignadas por 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: 17 de Mayo 2018 Término: 31 de Mayo 2018 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta 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 - 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

(CHOFER)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de CUATRO (04) CHOFER

(CHOFER)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración 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 de 1 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Contar con brevet A1 mínimo, capacidad para trabajar bajo presión, conocimiento de las zonas del distrito, orden cerrado, vocación de servicio, compromiso con el trabajo, gozar de buena salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos y/o tecnico
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 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 la unidad movil y a pie efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de Seguridad ciudadana con el apoyo de la PNP
- b. Participación en las Actividades de Seguridad Ciudadana
- c. Elaborar los partes correspondientes a su servicio diario
- d. Cumplir con las demas funciones en el ambito de su competencia que indique la Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- e. Velar por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo asignado.
- f. Mantener una comunicación fluida y permanente con el compañero(Serenazgo)
- g. Guardar absoluta reserva en el desplazamiento, actividades cumplidas y similares, informando cualquier ocurrencia en el desarrollo de sus labores.
- 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 Peru en la tranquilidad y orden de la comunidad.
- j. Servicio rotativo en los diferentes puestos de servicio y horarios de acuerdo a la programación.
- k. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo que se encuentre dentro del vehiculo, registrando en el libro de ocurrencia, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia
- l. Mantener informado a la jefatura el estado situacional y el mantenimiento de la unidad vehicular asignada a su cargo para el patrullaje en el turno que corresponda.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo del 2018 Término: 31 de Mayo del 2018 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/.1,100.00 (Mil Cien Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

(OPERADOR SERENO)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ONCE (11) OPERADOR SERENO

(OPERADOR SERENO)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración 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 labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, conocimiento de las zonas del distrito, orden cerrado, vocación de servicio, compromiso con el trabajo, gozar de buena salud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos y/o Tecnicos
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 (no indispensable)

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 areas colindantes al local donde realiza su labor
- c. Controlar, orientar el ingreso y salida de personas asi como equipos materiales y/o vehículos de la institución
- d. Elaborar los partes correspondientes a su servicio diario
- e. Resguardar vigilar y conservar los bienes que se encuentran en la institución
- f. Mantener una comunicación fluida y permanente con el compañero(Serenazgo)
- g. Asistir a las reuniones de información y coordinación cuando se convoque
- h. Apoyar a la Policía Nacional con el control de Transito Vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento
- i. Colaborar con la Policía Nacional del Peru en 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 respecto a la Seguridad Ciudadana del distrito

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo del 2018 Término: 31 de Mayo del 2018 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/.,1.000.00 (Mil Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE DE INSPECCIONES TECNICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una **(01) ASISTENTE DE INSPECCIONES TECNICAS**

ASISTENTE DE INSPECCIONES TECNICAS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia como mínimo 03 meses en entidades estatales y/o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, puntualidad, compromiso e iniciativa. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de últimos ciclos (IX , X) de la carrera de Ingeniería Civil.
Otros Cursos	- AutoCAD 2D(básico) - -Civil 3D
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Inglés (básico) -MS Office -Conocimiento en Estructuración - Ley de Contratación con el Estado

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspeccionar obras de la Municipalidad para controlar el proceso y el cumplimiento de las especificaciones de diseño y los protocolos de seguridad.
- b. Analizar planos, proyectos y otra información para inspeccionar de forma eficaz los proyectos.
- c. Redactar informes detallados donde se registran los progresos de trabajo para fines de control de calidad.
- d. Seguimiento de las obras de los proyecto en ejecución para supervisar el progreso.
- f. Otras funciones que le asigne el jefe de área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo de 2018 Término: 31 de Mayo de 2018 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE DE OBRA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una **(01) ASISTENTE DE OBRA**

ASISTENTE DE OBRA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	* Experiencia como mínimo 15 meses en entidades estatales y/o privadas. * 450 horas de Practicas Pre Profesionales en entidades estatales y/o privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, puntualidad, compromiso e iniciativa. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de X ciclo y/o egresado en Ingeniería Civil
Otros Cursos	- AutoCAD 2D(básico) - Civil 3D - MS project (básico) - Lectura de Planos - Medrados en Edificaciones - \$10 (Costos y Presupuestos)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	-Inglés (básico) -MS Office -Criterios de construccion -Conocimiento en Estructuración - Ley de Contratacion con el Estado -Supervisión de Obras

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspeccionar obras de la Municipalidad para controlar el proceso y el cumplimiento de las especificaciones de diseño y los protocolos de seguridad.
- b. Analizar estudios, planos, proyectos y otra información para inspeccionar de forma eficaz los proyectos.
- c. Elaboracion de expedientes tecnicos de obras por gestion (menores a 7 UIT).
- d. Revisión de Valorizaciones y Liquidaciones de Obra.
- e. Redactar informes detallados donde se registran los progresos de trabajo para fines de control de calidad.
- f. Seguimiento de las obras de los proyecto en ejecución para supervisar el progreso.
- g. Otras funciones que le asigne el jefe de área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo de 2018 Término: 31 de Mayo de 2018
	Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE DE PROYECTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una **(01) ASISTENTE DE PROYECTOS**

ASISTENTE DE PROYECTOS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia como mínimo 23 meses en entidades privadas.
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, puntualidad, compromiso e iniciativa. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Ingeniería Civil
Otros Cursos y/o seminarios	<ul style="list-style-type: none"> • La importancia del costo de capital en la selección de proyectos de inversión. • Supervisión de Obras – Enfoque Técnico. • La gestión de la calidad y los costos de la no calidad en proyectos inmobiliarios. • Viabilidad de proyectos Inmobiliarios. • Liderazgo y neurociencia para el cambio. • Seguridad y salud en el trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • AutoCAD • AutoCAD Civil 3D • Metrados • Lectura de planos • Inglés (básico)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar mensualmente los proyectos en ejecución en INFOBRAS- Contraloría
- b. Registro de Proyectos de Pre-inversión (Fichas Técnicas Simplificadas) en el portal Invierte.pe
- c. Modificación de planos de proyectos en ejecución.
- d. Revisión de fichas técnicas simplificadas y expedientes Técnicos.
- e. Otras funciones que le asigne el jefe de área.
- f. Visita pre-inicio de los proyectos a ejecutarse.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo de 2018 Término: 31 de Mayo de 2018
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

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

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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 en sector público
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho o Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización	En Derecho Administrativo y Proceso Administrativo sancionador
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:

- apoyo en realizar proyectos de resoluciones de gerencia
- apoyo para realizar proyectos de resolución de sanción administrativa
- Asesoría legal interna de la gerencia
- Otras labores que le asigne la gerencia.

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: 16 de mayo Término: 31 de mayo Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos 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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un 01 Asistente Administrativo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Min. 02 años 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	Mínimo Bachiller en Administración, Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	1. Diplomado en la Nueva Ley de Contrataciones del Estado 30225 y los nuevos cambios introducidos al Reglamento (Mínimo 280 Horas lectivas), 2. Curso y/o Diplomado sobre el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en la Ley de Contrataciones su reglamento, conocimiento del SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Recepcionar, hacer el despacho y derivar los documentos ingresados a la Subgerencia
b.	Archivar los documentos de la Subgerencia.
c.	Brindar orientación a las áreas usuarias en la elaboración de sus requerimientos, así como en la presentación de términos de referencia y especificaciones técnicas
d.	Atender a los proveedores.
e.	Recepcionar y revisar las facturas de las compras y servicios contratados por la Subgerencia.
f.	Elaboración de informes, memorandums, oficios, etc
g.	Registro de órdenes de compra, ordenes de servicio, etc
h.	Revisar las órdenes de Compra, ordenes de servicio, etc
i.	Remisión de relación de órdenes de servicio, órdenes de compra y contratos de forma mensual al Órgano de Control Institucional y otros documentos solicitados por ese despacho.
j.	Apoyar en la elaboración de Información y/o Documentación para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios mensuales para la Subgerencia de Contabilidad
k.	Elaborar requerimientos de la subgerencia de Logística y Control Patrimonial así como los términos de referencia o las especificaciones técnicas.
l.	Otros que designe el Subgerente 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: 17 de mayo de 2018 Término: 31 de mayo de 2018 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1400,00 (Un mil cuatrocientos 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- 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Un Asistente Administrativo para la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones

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

- 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	De preferencia Mínimo un (1) año 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	De preferencia estudios de Secretariado Ejecutivo o afines
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	De preferencia tener 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: 17 de Mayo 2018 Término: 31 de Mayo 2018 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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

INSPECTOR TECNICO SANITARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (un) INSPECTOR TECNICO SANITARIO

INSPECTOR TECNICO 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	Minima de 1 año en Inspección en Alimentos y/o salubridad.
Competencias	Proactiva, trabajo en equipo, vocacion de servicio, compromiso e iniciativa propia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero (a) Colegiado (a) en Industrias Alimentarias
Cursos y/o estudios de especialización	Referente a Inocuidad, Salubridad, Control de Calidad, Productividad y Sistema Integrado
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Tener conocimiento de Legislación Alimentaria y Sistemas de Calidad e Inocuidad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones en lugares donde se expenden alimentos y comidas para lograr el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes en el Distrito
- Coordinar la Elaboracion de nuevos proyectos para el Desarrollo Economico.
- Supervisar el cumplimiento de las normas Municipales para el expendio de Alimentos.
- Apoyar en las actividades protocolares realizadas por la Municipalidad de Chacabuco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de mayo Término: 31 de mayo Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un 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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

APOYO DE ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (un) **APOYO DE ARCHIVO** para la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central.

APOYO DE ARCHIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin Experiencia
Competencias	Trabajo en equipo Proactivo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No es indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No es indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Busqueda de expedientes según lo solicitado por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central.
- Apoyar en diversas actividades que la Subgerencia necesite.
- Apoyo en el archivamiento de documentos.
- Participar en las diferentes actividades que el Municipio realice.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo del 2018 Término: 31 de Mayo del 2018 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 930.00 soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE DE ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (un) **ASISTENTE DE ARCHIVO** para la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central.

ASISTENTE DE ARCHIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, 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 03 Meses ya sea en el sector Privado y/o Público.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y compromiso con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos y/o Superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o seminarios (No es indispensable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de Office a nivel Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ingresar los documentos al sistema de archivo.
- Apoyar en diversas actividades que la Subgerencia necesite.
- Elaboración y redacción de documentos del archivo.
- Participar en las diferentes actividades que el municipio realice.
- Realizar el despacho de documentos a las diferentes Unidades Organicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo del 2018 Término: 31 de Mayo del 2018 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1150.00 soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2018
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 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	Experiencia mínima de tres (03) años en Entidad Pública y/o Privada. Experiencia mínima de dos (02) año en logística Abastecimiento o afines en el Sector Público.
Competencias	Vocacion de servicio público. Lealtad institucional. Probidad y correcto comportamiento. Trabajo en equipo. Tolerancia al estrés. Iniciativa. Auto organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo: Egresado en estudios técnicos o universitarios de la carrera de Administración y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Diplomado de SIAF, Certificación vigente del OSCE
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.	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
b.	Brindar asesoría a las unidades orgánicas en la elaboración de requerimientos de compra y servicios (Especificaciones técnicas y Términos de Referencia).
c.	Solicitar cotizaciones de acuerdo a los requerimientos de bienes y servicios que presenten las unidades orgánicas
d.	Registrar el compromiso anual y mensual en el sistema integrado de administración financiera del sector público – SIAF-SP
e.	Elaborar informes, estudios y otros documentos que se requieren durante los actos preparatorios y en las diversas etapas de los procesos de selección.
f.	Tramitar las contrataciones menores o iguales a 8 UITs
g.	Dar trámite a las ordenes de Compra y servicios a través de la emisión de Ordenes de Compra y Servicios.
h.	Apoyar a los Comités de Selección en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad vigente de contratación pública.
i.	Apoyar en la formulación del Cuadro de necesidades y el Plan Anual de Contrataciones.
j.	Otras Actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, que sean encomendados por jefe superior.

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de mayo de 2018 Término: 31 de mayo de 2018 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.800.00 (Un 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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Especialista en Planeamiento y Presupuesto

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Especialista en Planeamiento y Presupuesto

Especialista en Planeamiento y Presupuesto

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la 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	*Tres (03) años de experiencia general *Dos (02) años de experiencia en el sector público
Competencias	Análisis, Planificación y Organización, Agilidad y Aprendizaje continuo, Adaptabilidad y autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía, Ing. Económica o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de: *Presupuesto Público *Sistema Integrado de Administración Financiera *Diplomado de Proyectos de Inversión Pública *Texto Único de Procedimientos Administrativos *Excel Avanzado
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	*Experiencia en formulación, seguimiento y evaluación de presupuesto público *Manejo del Sistema de Administración Financiera Módulo Presupuestario *Conocimientos de Ofimática *Conocimientos de Inversión Pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del presupuesto de conformidad con la normatividad establecida
- b. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de conformidad con la normatividad establecida
- c. Apoyo en la elaboración de propuestas de directivas, dispositivos y procedimientos relacionados al proceso presupuestario y de planeamiento
- d. Asesorar e informar sobre materias de su competencia
- e. Elaboración de informes, cuadros y reportes especializados de gestión presupuestal
- f. Otras Actividades vinculadas a aspectos presupuestales y de planeamiento

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de mayo de 2018 Término: 31 de Mayo de 2018 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2400 (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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (un) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, 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 03 Meses ya sea en el sector Privado y/o Público.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y compromiso con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos y/o Superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o seminarios (No es indispensable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de Office a nivel Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de diversos documentos que ingresen al municipio.
- Apoyar en diversas actividades que la Subgerencia necesite.
- Elaboración y redacción de documentos de la Subgerencia.
- Participar en las diferentes actividades que el municipio realice.
- Ingresar los expedientes al sistema documentario.
- Otras que asigne la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo del 2018 Término: 31 de Mayo del 2018 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1150.00 soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ESPECIALISTA I EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 ESPECIALISTA I EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

ESPECIALISTA I EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

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 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	1. Experiencia mínima de 01 año como Asistente, Auxiliar o Analista en el área de logística, abastecimiento o afines en el Sector Público y/o Privado. 2. Experiencia mínima de 06 meses como Especialista en Contrataciones con el Estado
Competencias	Vocación de servicio público. Probidad y correcto comportamiento. Trabajo en equipo. Tolerancia al estrés. Iniciativa. Auto organización. Analítico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo: Egresado en estudios técnicos o universitarios de la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	1. Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado (mínimo 120 hora lectivas) 2. Certificación vigente de servidor o funcionario otorgado por el OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del SIAF-SP, Conocimiento del SEACE a nivel de usuario, conocimiento de informática, Conocimiento de la Ley de Contrataciones y sus modificatorias

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Gestionar los procesos de contratación 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.	Apoyar en el seguimiento de la ejecución contractual
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.
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.	Colgar los actos relacionados con un procedimiento de Selección.
h.	Conducir y desarrollar procesos de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo la modalidad clásica Convenio Marco.
i.	Brindar asesoría técnica y legal a los Comités de Selección en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad vigente de contratación pública.
k.	Proyectar directivas para el mejor funcionamiento de la Subgerencia.
m.	Apoyar en la custodia de los expedientes generados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado
n.	Proyectar Informes Técnicos en materia de contrataciones del Estado.
o.	Otras Actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, que sean encomendados por jefe superior.

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de mayo de 2018 Término: 31 de mayo de 2018 Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un 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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Asistente Legal

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal

Asistente Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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	Mínimo seis (06) meses
Competencias	Responsable, Proactivo(a), Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con estudios de Derecho a partir de 4to ciclo en adelante
Cursos y/o estudios de especialización	Seminarios, Cursos, Diplomados y otros afines a la carrera
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Office a nivel usuario, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Inglés Básico

III.

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción de documentos administrativos de las diferentes áreas
- b. Derivación de documentos a las diferentes unidades orgánicas
- c. Identificación y archivamiento de las normas
- d. Elaboración de Informes Legales
- e. Elaboración de memorandos y otros documentos administrativos de la Gerencia
- f. Brindar Asistencia y apoyo en las actividades competentes 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: 07 de mayo de 2018 Término: 31 de mayo de 2018
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos soles con 00/100). 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- 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE DE ALMACÉN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 ASISTENTE DE ALMACÉN

ASISTENTE DE ALMACÉN

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 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	Minimo 06 meses en el Sector privado o publico como asistente y/o auxiliar de Almacén y/o asistente admnitrativo y/o Auxiliar administrativo y otros relacionados.
Competencias	Proactivo, analítico, trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en la carrera de Administración, Contabilidad o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Microsoft Excel
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en el manejo de documentos de almacén: khardex, pecosas y otros

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar el ingreso y salida de los bienes de almacen a traves de PECOSAS.
- b. Custodiar los bienes de almacen
- c. Almacenar y ordenar los bienes clasificandolos en recepcion, areas, y otros a traves del Khardex
- d. Realizar el despacho de los bienes a las areas organicas solicitantes de acuerdo al cronograma.
- e. Recepcionar y verificar el ingreso de los bienes de acuerdo a las especificaciones tecnicas señalas solicitadas por el área usuaría
- f. Apoyo en la elaboracion del inventario de manera mensual para las conciliaciones.
- g. Cotejar y revisar las ordenes de compra a fin de emitir las PECOSAS.
- h. otras que le asigne el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de mayo de 2018 Término: 31 de mayo de 2018 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta 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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

04 RESGUARDOS INTERNOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 04 RESGUARDOS INTERNOS

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Minimo de 06 meses como seguridad interna y/o resguardo interno o afines
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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar servicio de seguridad en las instalaciones de propiedad de la Municipalidad
- b. Resguardar el patrimonio de la corporacion en los diferentes locales de la Municipalidad
- c. Controlar y registrar el ingreso y salida del publico en general
- d. Realizar rondas de vigilancia en las instalaiones de los locales a cargo y reportar las ocurrencias al jefe de la Unidad
- d. Otras que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de mayo de 2018 Término: 31 de Mayo de 2018
	Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/.1000.00 (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 CHACABUCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2018

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO URBANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO URBANO**.

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO URBANO

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE PLANIFICACION URBANA, CATASTRO, HABILITACIONES Y EDIFICACIONES.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

3. 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 regulan al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en saneamiento físico y legal de terrenos mínimo 06 meses. Experiencia en análisis de gestión de riesgo. Experiencia en habilitación urbana. Experiencia en Instituciones Públicas mínimo 02 meses.
Competencias	Responsabilidad, Integridad, puntualidad, compromiso e iniciativa, organizado, trabajo bajo presión, comportamiento ético, eficiente, vocación de servicio. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado Arquitectura, Ingeniería Civil o Geógrafo Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso básico de informática. ArcGis 10- Básico. Autocad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de AUTOCAD Conocimiento en programa de Diseño Análisis y evaluación de riesgos. Manejo de Promark3 RTK Conocimiento en Saneamiento predial de inmuebles.

III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- Inspecciones de campo a fin de recoger información de los predios, procedimientos gráficos de la información registral y no registral de los predios.
- Elaboración de informes sobre las condiciones físicas de determinados predios.
- Procedimientos gráficos de la información registral y no registral de los predios.
- Elaboración de informes sobre las condiciones físicas sobre el predio.
- Actualización de la base catastral del distrito.
- Elaboración de propuestas de planeamiento integral del distrito.
- Elaborar informes sobre constancias de posesión, certificado de numeración, compatibilidad de usos, entre otros.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y en la Subgerencia de Planificación Urbana, Catastro, Habilitaciones y Edificaciones.

IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad de Chacabuco – Av. Nicolás de Ayllón N° 856 – Carretera Central Km. 24 Lima
Duración de contrato	Inicio: 17 de mayo del 2018
	Término: 31 de mayo del 2018
	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° 001-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) ABOGADO para la Subgerencia de Recursos Humanos

ABOGADO

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 profesional mínima de 02 años en el sector público y/o privado
Competencias	Diligencia y atención al administrado, proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, responsabilidad, confidencialidad y honestidad, vocación de servicio, compromiso e iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado, Titulado y colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de derecho Procesal civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de derecho administrativo, Derecho laboral, digitación, conocimiento informático a nivel de usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento de denuncias ante SUNAFIL.
- Seguimiento de extraprocesos ante el Ministerio de Trabajo.
- Actuar como Secretario Técnico para los procedimientos administrativos sancionador
- Inicio, seguimiento y conclusión de procedimiento administrativo sancionador.
- Resolución de expedientes administrativos impulsados por los administrados.
- Asistencia en diligencias de incorporación de trabajadores.
- Otras diligencias requeridas por el área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo del 2018 Término: 31 de Mayo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,500 (Dos Mil Quinientos 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° 001-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ESPECIALISTA EN PRODUCCION Y POST PRODUCCION AUDIOVISUAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Especialista en Producción y Post Producción Audiovisual

ESPECIALISTA EN PRODUCCION Y POST PRODUCCION AUDIOVISUAL

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	2 años en entidades públicas y 2 años en entidades privadas
Competencias	Liderazgo, proactivo y trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico a nombre de la Nación en Comunicación Audiovisual
Cursos y/o estudios de especialización	Locución e Expresión oral
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de programas de edición gráfica: Corel Draw X7, Adobe Photoshop. Edición audiovisual: Adobe Premiere, Adobe After y Audition.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Dirección y realización de videos Institucionales.
- b. Edición y post-producción de videos Institucionales.
- c. Maestro de ceremonia en eventos Institucionales.
- d. Creación de formatos publicitarios digitales e impresos Institucionales.
- e. Locución de spots 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: 17 de Mayo del 2018 Término: 31 de Mayo de 2017 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200 (Mil Doseientos 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° 001-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE AUDIOVISUAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01)

Asistente Audiovisual

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	2 meses en entidades publicas.
Competencias	Proactivo y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ultimos ciclos de la carrera de Comunicación Audiovisual.
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de programas de edición gráfica y audiovisual: Corel Draw X7, Adobe Photoshop, Adobe Indesign, Adobe Premiere e Ilustator, Pro Tools 9 y 3D Max.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cobertura fotografica y de videos de enventos Institucionales.
- b. Producción de videos Institucionales.
- c. Realización de folletos, revistas Institucionales.
- d. Diseños de piezas graficas publicitarias para redes sociales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo del 2018 Término: 31 de Mayo de 2017 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,150 (Mil Ciento Cincuenta 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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PROMOTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (uno) Promotor

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	No menor a 1 año en sector publico y/o privado
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presion, vocacion de servicio, compromiso con la institucion, trabajo eficiente para relacionarse con el publico en general
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa, conocimiento en manualidades, talleres de baile moderno, afro, gimnasia rítmica
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de Microsoft Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de archivo documentario - digitador

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender a las personas del Adulto Mayor en diversos talleres y actividades
- b. Conocimiento en Bailes modernos
- c. Conocimiento de Computacion
- d. Conocimeinto en gimnasia rítmica

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo de 2018 Término: 31 de Mayo de 2018
	Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos 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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PROMOTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (uno) Promotor

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	No menor a 1 año en sector público y/o privado
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso con la institución, trabajo eficiente para relacionarse con el público en general
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de Microsoft Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de archivo documentario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender a las personas que solicitan su Clasificación Socioeconómica (CSE)
- b. Coordinar el empadronamiento correspondiente a la ULE
- c. Digitar los formatos en el sistema del SISFOH

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo de 2018 Término: 31 de Mayo de 2018 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROMOTOR EN PARTICIPACION VECINAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 (dos) Promotor

PROMOTOR EN PARTICIPACION VECINAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social

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	Minima de 01 año en el Sector Público o Privado
Competencias	Orden, proactividad, organización de información, trabajo en equipo, flexibilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de Docencia
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Fortalecimiento de Habilidades Dirigenciales para Organizaciones Sociales
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y ejecutar actividades de fortalecimientos de capacidades para las organizaciones sociales de Chacabuco.
- b. Elaboración de informes sobre las necesidades que identifican las organizaciones sociales en su población.
- c. Recopilación, información de las organizaciones sociales del distrito para garantizar una comunicación efectiva.
- d. Orientar a las organizaciones sociales para que sus demandas sean atendidas por las áreas correspondientes.
- e. Coordinación continua con las organizaciones sociales sobre su actuación en el distrito.
- f. Monitorear las actividades de las organizaciones sociales del sector 5 del distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo de 2018 Término: 31 de Mayo de 2018 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROMOTOR EN PARTICIPACION VECINAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (uno) Promotor

PROMOTOR EN PARTICIPACION VECINAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social

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	Minima de 01 año en el Sector Público o Privado
Competencias	Orden, proactividad, organización de información, trabajo en equipo, flexibilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en la carrera de Docencia
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Fortalecimiento de Habilidades Dirigenciales para Organizaciones Sociales
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar y ejecutar actividades de fortalecimientos de capacidades para las organizaciones sociales de Chacabayo.
- b. Elaboración de informes sobre las necesidades que identifican las organizaciones sociales en su población.
- c. Recopilación, información de las organizaciones sociales del distrito para garantizar una comunicación efectiva.
- d. Orientar a las organizaciones sociales para que sus demandas sean atendidas por las áreas correspondientes.
- e. Coordinación continua con las organizaciones sociales sobre su actuación en el distrito.
- f. Monitorear las actividades de las organizaciones sociales del sector 3 del distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo de 2018 Término: 31 de Mayo de 2018 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

TECNICO EN CULTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (un)

TECNICO EN CULTURA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación Cultura y Deporte

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	Minima de 01 año labores relacionados al cargo en entidades Publicas y/o Privadas
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, conocimiento de las zonas del distrito, orden cerrado, vocación de servicio, compromiso con el trabajo, gozar de buena salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos y/o Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el Ministerio de Cultura
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No Requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar Actividades culturales de acuerdo al POI -2018
- b. Coordinar, organizar los eventos de índole cultural, con la Sub Gerencia
- c. Apoyo de las Actividades:
 - * Taller de Animación Lectora con las Instituciones Educativas.
 - * Celebración del día del Libro.
 - * Concurso de Dibujo y Pintura
 - * Informes al Ministerio de Cultura, sobre las actividades desarrolladas del Plan Call 2015 - 2021
 - * Trabajar en Equipo, en el entrenamiento cultural grupal y personalizado, promoviendo así las actividades
 - * Otras funciones que la Sub Gerencia, le 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: 17 de Mayo de 2018 Término: 31 de Mayo de 2018
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2018

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 Educación Cultura y Deporte

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	Minima de 01 año labores relacionados al cargo en entidades Publicas y/o Privadas
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, conocimiento de las zonas del distrito, orden cerrado, vocación de servicio, compromiso con el trabajo, gozar de buena salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos y/o Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	No Requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Con conocimiento en Computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Encargada de la Biblioteca Municipal - Turno mañana
- b. Digitación del Inventario de Libros
- c. Atención al Publico Lector
- d. Trabajar en equipo, en el entrenamiento cultural grupal personalizado, promoviendo así las actividades
- e. Otras funciones que la Sub Gerencia, le 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: 17 de Mayo de 2018 Término: 31 de Mayo de 2018 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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

PROMOTOR DE DEPORTES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (un)

PROMOTOR DE DEPORTES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación Cultura y Deporte

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	Minima de 01 año labores relacionados al cargo en entidades Publicas y/o Privadas
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, conocimiento de las zonas del distrito, orden cerrado, vocación de servicio, compromiso con el trabajo, gozar de buena salud.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos y/o Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	No Requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Con conocimiento en Computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar las actividades Deportivas y Recreativas de acuerdo al POI - 2018
- b. Coordinar y Organizar los eventos deportivos, con la Sub Gerencia
- c. Apoyo de las Actividades ;
 - *Campeonato de Fútbol SUB 8-10-12-16
 - * Campeonato Relámpago de Voley
 - * Apoyo con las Olimpiadas Escolares de nuestro Distrito
 - * Trabajar en equipo, en el entrenamiento deportivo grupal y personalizado, promoviendo las actividades
 - * Otras funciones que la Sub Gerencia le 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: 17 de Mayo de 2018 Término: 31 de Mayo de 2018 Renovables en función 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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

TÉCNICO EN PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Técnico en Presupuesto

TÉCNICO EN PRESUPUESTO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la 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 Administración Pública y/o Privada mayor a 02 años.
Competencias	Auto organización, disciplina, desempeño, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad y puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores culminados o en curso en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo óptimo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAFSP y el SIAF - Operaciones en Línea Conocimientos básicos en el Manejo de Presupuesto Manejo de Microsoft Office Redacción y Manejo adecuado de Documentos Administrativos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Manejo y ejecución de la fase Certificación Presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- b. Ejecución de Modificaciones Presupuestales, Solicit. de Incremento y Disminución del PCA, Priorizaciones en el SIAF en Línea.
- c. Programar y Formular el Presupuesto Institucional de la Entidad.
- d. Realizar la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto de la Entidad.
- e. Realizar el análisis del avance de la Ejecución Presupuestaria mensualizada y acumulada de Ingresos y Gastos.
- f. Elaboración de Informes de Ejecución Presupuestal por periodos (Comportamiento de los Ingresos y Gastos).
- g. Elaboración de la Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestal de la Entidad.
- h. Emisión de diversos documentos administrativos (Memorandos, Informes, Oficios, Cartas, etc.).
- i. Otras que asigne el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo Término: 31 de Mayo Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2018

PRE CALIFICADOR DE OBRAS PRIVADAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01)** PRE CALIFICADOR DE OBRAS PRIVADAS.

PRE CALIFICADOR DE OBRAS PRIVADAS

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE PLANIFICACION URBANA, CATASTRO, HABILITACIONES Y EDIFICACIONES.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

3. 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 regulan al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en Pre-calificación de Proyectos de Obras Privadas, mínima de 06 meses Experiencia en Instituciones Públicas mínimo 06 meses.
Competencias	Responsabilidad, Integridad, puntualidad, compromiso e iniciativa, organizado, trabajo bajo presión, comportamiento ético, eficiente, vocación de servicio. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Egresado o Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil o Geógrafo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de MS Office Conocimiento de AUTOCAD Conocimiento en programa de Diseño

III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspecciones de campo a fin de recoger información de los predios, procedimientos gráficos de la información registral y no registral de los predios.
- b. Elaboración de informes sobre las condiciones físicas de determinados predios.
- c. Elaborar informes sobre anteproyecto en Consulta.
- d. Pre calificación de Licencias de Edificaciones modalidad A, B, C y D.
- e. Pre calificación y evaluación de Liquidaciones de Obras.
- f. Elaboración de Licencias de Edificaciones modalidad A, B, C y D.
- g. Revisión y remisión de Certificados de Parámetros.
- h. Evaluación de recepción de Obras Privadas.
- i. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y en la Subgerencia de Planificación Urbana, Catastro, Habilitaciones y Edificaciones.

IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad de Chacabuco – Av. Nicolás de Ayllón N° 856 – Carretera Central Km. 24 Lima
Duración de contrato	Inicio: 17 de mayo del 2018
	Término: 31 de mayo del 2018
Remuneración Mensual	Renovables en función a las necesidades institucionales.
	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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

NOTIFICADOR (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **01 NOTIFICADOR (A)**

NOTIFICADOR (A)

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 06 meses en el Sector Público y/o privada.
Competencias	Responsabilidad, Integridad, puntualidad, compromiso e iniciativa, organizado, trabajo bajo presión, comportamiento ético, eficiente, vocación de servicio. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos en Administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en informática (Microsoft Office) Capacitaciones relacionadas al servicio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
- Notificar documentos dentro y fuera del distrito.
- Entregar los cargos debidamente llenados y ordenados.
- Registrar diariamente la documentación recepcionada.
- Apoyar en labores de reordenamiento de los cargos notificados.
- Llevar el orden del archivo de la Gerencia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de mayo de 2018 Término: 31 de mayo de 2018 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

TÉCNICO JUNIOR DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **(01) TÉCNICO JUNIOR DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

TÉCNICO JUNIOR DE FISCALIZACION 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 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	Minima de (02) 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	Con estudios técnicos o profesional de Dibujo Técnico - AUTOCAD (Básico), Geomática y topografía, Dibujo de Arquitectura y obras.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de AUTOCAD
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. Reconocimiento y verificación en campo de contribuyentes omisos ó subvaluentes del Distrito de Chacabuco.
- b. Programación de las inspecciones por fiscalización tributaria.
- c. Verificación de datos y levantamiento de información física de los predios.
- d. Elaboración de ficha de verificación técnica, croquis ó ayuda gráfica en el Software AUTOCAD.
- e. Elaboración de los informes correspondientes a los predios fiscalizados.
- f. Comprobación de tipo de actividad, uso y otros de los predios del Distrito.
- g. Seguimiento a los diversos expedientes por ejecutar.
- h. Atención y Orientación a los contribuyentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima.
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo del 2018 Término: 31 de Mayo del 2018
	Renovables en funcion a las necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 300.00 (Mil Trecientos 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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

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	Mínima de (02) 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	Con estudios Superiores o técnico profesional en carreras como Administración, Secretariado o Asistente de Gerencia.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos complementarios en administración o secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Estudios de Administración, Secretariado o a fines, conocimientos de Ofimática, experiencia en el manejo del Sistema Tributario, conocimientos necesarios en el procedimientos administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos: memorandums, Informes, Requerimientos y otros documentos de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
- Encargada del manejo del Sistema Integrado de la Municipalidad de Chacabuco.
- Recepción, registro y derivación de los documentos ingresados.
- Controlar los requerimientos emitidos a los contribuyentes omisos o subvaluadores del Distrito de Chacabuco.
- Controlar los archivos de documentos emitidos y recibidos.
- Ordenar, registrar y archivar los documentos resueltos.
- Brindar atención y Orientación a los contribuyentes requeridos.
- Otros indicados por 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: 17 de Mayo del 2018 Término: 31 de Mayo del 2018
	Renovables en función a las necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2018

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

AUXILIAR DE INSPECCION DE CAMPO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

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	Minima de (06) meses 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	Con estudios técnicos de Dibujo Técnico o Ofmática.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de trabajo en entidad municipal, conocimiento de trabajo de campo, medición y registro de datos catastrales.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las labores de campo.
- Realizar mapeos y posterior verificación de data para elaborar cartera de fiscalización.
- Apoyo en la elaboración de ficha de verificación técnica, croquis ó ayuda gráfica manual.
- Apoyo en la elaboración de los informes correspondientes a los predios fiscalizados.
- Seguimiento a los diversos expedientes por ejecutar.
- Atención y Orientación a los contribuyentes.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima.
Duración del contrato	Inicio: 17 de Mayo del 2018 Término: 31 de Mayo del 2018 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1, 300.00 (Mil Trecientos 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 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un 01 Asistente Administrativo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control 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	01 año en OCI
Competencias	Elaboración de documentos de gestión (oficios, memorándum, hojas informativas), elaboración de cuadro de necesidades y manejo de documentos del archivo del Órgano de Control Institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Administrativo concluido.
Cursos y/o estudios de especialización	Excel, Word, Power Point
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Apoyo en el uso y manejo de los sistemas de la Contraloría General de la Republica (PAC, SSECI, EX SAGU, INFOPRAC, SIGA y SCS).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proyectar la emisión de memorandos, Oficios, Cartas y otros documentos hacia las unidades orgánicas o entidades externas, para la revisión y aprobación de la jefatura del OCI.
- b. Registrar y controlar los documentos emitidos y recibidos por la unidad orgánica.
- c. Administrar el archivo del Órgano de Control Institucional, archivando los papeles de trabajo de los servicios relacionados y las auditorias de cumplimiento del OCI entre otros.
- d. Actualizar el archivo permanente del Órgano de Control Institucional.
- e. Ejecutar pedidos y administrar útiles de escritorio de materiales de trabajo necesarios.
- f. Atender llamadas y efectuar coordinaciones, reuniones y citas con las diferentes instancias de la entidad, la Contraloría General de la Republica del ser el caso.
- g. Conocimientos de informática (entorno Windows, herramientas de office 2007 e internet a nivel usuario) y del Sistema de Control Gubernamental – SGC (Ex SAGU) de la Contraloría General de la Republica.
- h. Coordinar para que la oficina y archivo del OCI se encuentren debidamente limpios.
- i. Otras labores que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 17 de mayo de 2018 Término: 31 de mayo de 2018 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.