



**MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002 - 2018**

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

**ABOGADO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 (cantidad) Abogado

**ABOGADO**

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

Órgano de Control Institucional (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                                                | En órganos de Control Institucional (No indispensable)                                                                          |
| Competencias                                               | Proactivo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y para trabajo bajo presión.                                                |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulado en Derecho con colegiatura y habilitación del Colegio Profesional.                                                     |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Capacitación en temas relacionados al Control Gubernamental                                                                     |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Capacitación en temas relacionados al Control Gubernamental y/o Gestión Pública, con conocimiento en herramientas de ofimática. |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo legal al Órgano de Control Institucional.
- b. Desarrollo de Actividades en Servicios de Control Simultáneo.
- c. Desarrollo de Actividades en Servicios Relacionados / Actividades de Apoyo.
- d. Desarrollo de Actividades en Servicios de Control Posterior
- e. 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 Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima                                                                           |
| Duración del contrato            | Inicio: 1 de Octubre de 2018<br>Término: 31 de Octubre de 2018<br>Renovables en función a las necesidades Institucionales                                   |
| Remuneración mensual             | S/. 3000 (Tres Mil con 00 Nuevos Soles).<br>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° 002 - 2018**

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

**Asistente Legal II**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal II

**Asistente Legal II**

**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 | Estudiante de la carrera profesional de Derecho a partir de 7mo ciclo en adelante.      |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Diplomados, Cursos y otros relacionados al Derecho Administrativo y/o a Gestión Pública |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Office a nivel usuario, Procedimiento Administrativo Sancionador                        |

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a. Recepción y derivación de documentos administrativos a las diferentes áreas
- b. Identificación y archivamiento de las normas
- c. Proyección de Informes y Memorandos
- d. Asistencia y apoyo en las diversas actividades competentes a la unidad orgánica

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                           |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856, Carretera Central Km. 24, Lima                                                                            |
| Duración del contrato            | Inicio : 01 de octubre de 2018<br>Término* : 31 de octubre de 2018<br>*Renovable en función a las necesidades Institucionales                                     |
| Remuneración mensual             | S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles).<br>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° 002 - 2018**

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

**Especialista en Comunicación Organizacional y Prensa**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (1)

**Especialista en Comunicación Organizacional y Prensa**

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

Subgerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

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

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

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | 3 años en entidades públicas y 2 años en entidades privadas                                                                                                                                              |
| Competencias                                               | Vocación de servicio y organización, proactividad, responsable, trabajo en equipo y facilidad en las relaciones interpersonales.                                                                         |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Ciencias de la Comunicación                                                                                                                                                                 |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Comunicación en Crisis y Neuromarketing                                                                                                                                                                  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Buena redacción, manejo de herramientas de relaciones públicas, fotografía y programas de edición gráfica: Corel Draw x7, Adobe Illustrator y photoshop. Edición audiovisual: Adobe premiere y audition. |

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

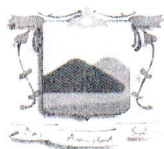
Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollo y manejo del directorio de prensa.
- b. Seguimiento a los medios de comunicación.
- c. Redacción de Notas de Prensa e Informativas.
- d. Desarrollo e implementación del Plan de comunicación anual.
- e. Realización, coordinación y cobertura de eventos institucionales.
- f. Elaboración de piezas gráficas y publicitarias institucionales.
- g. Locución y edición de spots institucionales.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima                                                                       |
| Duración del contrato            | Inicio: 1 de Octubre de 2018.<br>Término: 31 de Octubre de 2018.<br>Renovables en función a las necesidades Institucionales.                            |
| Remuneración mensual             | S/. 1400 Un Mil Cuatrocientos soles.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |





**MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002 - 2018**

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

**Técnico en Catastro**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Catastro

**Técnico en Catastro**

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

Sub Gerencia de Planificación Urbana, Catastro, Habilitaciones y Edificaciones

**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 cuatro (04) meses                                                   |
| Competencias                                               | Responsable, Proactivo(a), Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo.        |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudiante de ingeniería o arquitectura, a partir de 9vo ciclo en adelante |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Seminarios, Cursos, Diplomados y otros relacionados al Tema Catastral      |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Office a nivel usuario y Topográfico                                       |

**III.**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones de campo a fin de recoger información de los predios, procesamientos gráficos.
- Elaboración de informes sobre las condiciones físicas de determinados predios.
- Elaborar informes técnicos, según la revisión y evaluación de expedientes, sobre temas catastrales.
- Proyección de Informes y memorandos
- Supervisar el cumplimiento de las normas Municipales para el expendio de informes, ordenanzas y resoluciones.
- Emisión, remisión y revisión de certificado y constancias catastrales, numeración, posesión, certificado de parámetros, etc.
- Elaboración de documentos de notificación.
- Brindar Asistencia y apoyo en las actividades administrativas conexas y/o complementarias que se asignen en la Gerencia de Desarrollo Urbano y en la Subgerencia de Planificación Urbana, Catastro, Habilitaciones y Edificaciones.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24, Lima                                                                                 |
| Duración del contrato            | Inicio : 01 de octubre de 2018<br>Término : 31 de octubre de 2018<br>*Renovables en función a las necesidades Institucionales                                      |
| Remuneración mensual             | S/. 1,200.00 (Mil doscientos soles con 00/100).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



**MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002 - 2018**

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

**PROMOTOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 1 (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 requiere de experiencia *                                                                                                                         |
| Competencias                                               | 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                     | Computación                                                                                                                                          |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | En Sistema del SISFOH, conocer los centros poblados dentro de la jurisdicción                                                                        |

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón 856 Carretera Central Km. 24 Lima                                                              |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de octubre del 2018<br>Término: 31 de octubre de 2018<br>Renovables en función a las necesidades Institucionales                   |
| Remuneración mensual             | S/. 1,000.00 nuevos soles.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



**MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002 - 2018**

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

**PROMOTOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 1 (uno) Asistente Administrativo

**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 de 1 año de laborar en Instituciones publicas o privadas                                                                                                  |
| 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 | Computación e Informatica                                                                                                                                          |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Windows 10                                                                                                                                                         |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Con conocimiento en atención basica de salud.                                                                                                                      |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender a las personas que se encuentran en Casos Sociales
- b. Coordinar con los centros medicos de la Jurisdicción
- c. Coordinar charlas educatavos con los centros educativos de nuestra

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima                                                             |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de octubre de 2018<br>Término: 31 de octubre de 2018<br>Renovables en funcion a las necesidades Institucionales                    |
| Remuneración mensual             | S/. 1,000.00 nuevos soles.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



**MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002 - 2018**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 1 (uno) Asistente Administrativo

**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 de 1 año de laborar en Instituciones publicas o privadas                                                                                                  |
| 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                                                                                                                                                |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | Manejo de Microsoft Office                                                                                                                                         |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Conocer temas en Programas Sociales, trabajo con el adulto mayor, charlas referente a ejercicios de Memoria                                                        |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender en los talleres del Adulto Mayor (Tai chi)
- b. Coordinar con los diferentes sectores sobre el CIAM
- c. Trabajos con el adulto mayor referente a ejercicios de memoria
- d. Conocimientos en baile moderno, marinera y otros
- e. Charlas al adulto mayor

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                           |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima                                                                 |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Octubre de 2018<br>Término: 31 de octubre de 2018<br>Renovables en funcion a las necesidades Institucionales                        |
| Remuneración mensual             | S/. 1,200.00 nuevos soles.<br><br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

FISCALIZADORES MUNICIPALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UNO) FISCALIZADORES MUNICIPALES

FISCALIZADORES MUNICIPALES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y TRANSPORTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

INSPECTORES MUNICIPALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **01 (UNO) INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE MAYOR**

INSPECTORES MUNICIPALES TRANSPORTE MAYOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y TRANSPORTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

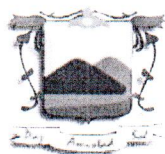
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002- 2018**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un Asistente Administrativo.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

GERENCIA MUNICIPAL

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

GERENCIA MUNICIPAL

**4. Base legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO                                  |
| Competencias                                               | TRABAJO EN EQUIPO, ORDENADO,PUNTUAL                                                    |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | CURSANDO LOS ULTIMOS CICLOS EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, MARKETING, CONTABILIDAD |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | CURSOS, DIPLOMADOS,ETC. EN GESTION PUBLICA                                             |

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. proyeccion de resoluciones
- b. organización de actividades netas de la gerencia
- c. coordinacion con el programa de metas fisicas
- d. otras actividades que designe el jefe inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima                                                                            |
| Duración del contrato            | Inicio: 01 de Octubre de 2018<br>Término: 31 de Octubre de 2018<br>Renovables en funcion a las necesidades Institucionales                                   |
| Remuneración mensual             | S/. 1,400.00(un mil cuatrocientos Soles).<br>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° 002 - 2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un 01 Auxiliar Administrativo

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

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

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

**4. Base legal**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | Min. 04 meses de experiencia como Auxiliar o Asistente en el Sector Público y/o privado en Labores Administrativas. |
| Competencias                                               | Proactivo, analítico, trabajo bajo presión                                                                          |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudiante de los últimos ciclos en la carrera de Administración, Contabilidad o afines                             |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | No Requiere                                                                                                         |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | Manejo de Microsoft Office                                                                                          |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, hacer el despacho y derivar los documentos ingresados a la Subgerencia
- Archivar los documentos ingresados a la Subgerencia.
- Brindar orientación a las áreas usuarias en la elaboración de sus requerimientos, así como en la presentación de
- Atender a los proveedores.
- Recepcionar y revisar las facturas de las compras y servicios contratados por la Subgerencia.
- Elaboración de informes, oficios, etc
- Registro de órdenes de compra, órdenes de servicio, etc
- Revisar las órdenes de Compra, órdenes de servicio, etc
- 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.
- Apoyar en la elaboración de Información y/o Documentación para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios mensuales para la Subgerencia de Contabilidad
- Elaborar requerimientos de la Subgerencia de Logística y control Patrimonial así como los términos de referencia o las especificaciones técnicas.
- Dar trámite a los requerimientos formalizándolos con la emisión de las órdenes de compra y de servicios.
- Otros que designe el Subgerente del área

#### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                              |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856<br>Carretera Central Km. 24 Lima                 |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/10/2018<br>Término: 30/10/2018<br>Renovables en función a las necesidades Institucionales |
| Remuneración mensual             | S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles).                                                   |



## MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002 - 2018

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 02 RESGUARDOS INTERNOS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 02 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**

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

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                    |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | Mínimo de 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                                                                           |

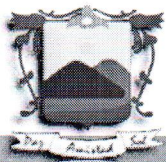
#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar servicio de seguridad en las instalaciones de propiedad de la Municipalidad
- Resguardar el patrimonio de la corporación en los diferentes locales de la Municipalidad
- Controlar y registrar el ingreso y salida del público en general
- Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones de los locales a cargo y reportar las ocurrencias al jefe de la Unidad
- Otras 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<br>Carretera Central Km. 24 Lima                 |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/10/2018<br>Término: 31/10/2018<br>Renovables en función a las necesidades Institucionales |
| Remuneración mensual             | S/.1000.00 (Un mil con 00/100 Soles).                                                                |



**MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002 - 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**

- 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 01 año.                                                                                                                                                                                                             |
| 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                     | Curso de Excel Intermedio, Word y Power Point.                                                                                                                                                                                                                                |
| 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<br>Conocimientos básicos en el Manejo de Presupuesto<br>Manejo de Microsoft Office<br>Redacción y Manejo adecuado de Documentos Administrativos |

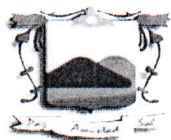
**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo y ejecución de la fase Certificación Presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Ejecución de Modificaciones Presupuestales, Solicit. de Incremento y Disminución del PCA, Priorizaciones en el SIAF en Línea.
- Programar y Formular el Presupuesto Institucional de la Entidad.
- Realizar la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto de la Entidad.
- Realizar el análisis del avance de la Ejecución Presupuestaria mensualizada y acumulada de Ingresos y Gastos.
- Elaboración de Informes de Ejecución Presupuestal por periodos (Comportamiento de los Ingresos y Gastos).
- Elaboración de la Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestal de la Entidad.
- Emisión de diversos documentos administrativos (Memorandos, Informes, Oficios, Cartas, etc.).
- 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: 1/10/2018<br>Término: 31/10/2018<br>Renovables en función a las necesidades Institucionales                                                      |
| Remuneración mensual             | S/. 1,200.00 (Mil Dosecientos Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |



MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

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

- 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 03 años en el sector público                                  |
| Competencias                             | Capacidad analítica, Responsabilidad, Proactividad en el trabajo                 |
| Formación Académica, grado académico y/o | Bachiller en Trabajo Social                                                      |
| Cursos y/o estudios de especialización   | ---                                                                              |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:  | Certificado en el curso "Conferencia en el Clima Laboral", "Atención al Cliente" |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, hacer seguimiento y registro de documentos que ingresan a la Gerencia
- Organizar y mantener actualizada la agenda diaria del Gerente
- Elaborar documentos internos y externo de la Gerencia
- Coordinar la atención de los casos sociales de los colaboradores de la Municipalidad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima                                                                             |
| Duración del contrato            | Inicio: 01/10/2018<br>Término: 31/10/2018                                                                                                                     |
|                                  | Renovables en función a las necesidades Institucionales                                                                                                       |
| Remuneración mensual             | S/. 1,700 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

