



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Secretaria, para prestar apoyo en la redacción de registros, archivo y control de la correspondencia y documentos en Alcaldía, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de las mismas.

SECRETARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la 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
	Mínimo cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o privado Mínimo dos (02) años en puestos equivalentes como secretaria, auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Superior en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente de Administrativo o carreras afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o diplomados en SIAF, SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en técnicas de archivo, Protocolo y Redacción de Documentos. Conocimientos en Ofimática, Ingles (basico)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la recepción, distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la Alcaldía.
- b. Coordinar y controlar la agenda de reuniones de Alcaldía facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- c. Gestionar permanentemente las áreas que correspondan dentro de la Alcaldía para la oportuna y óptima atención de los requerimientos logísticos, técnicos, tecnológicos y otros que la alcaldía solicite para su adecuado funcionamiento.
- d. Realizar el seguimiento a los asuntos administrativos dispuestos por la Alcaldía.
- e. Redactar y proyectar documentos administrativos dispuestos por la Alcaldía.
- f. Realizar el seguimiento de documentos que ingresen y egresen de la Alcaldía.
- g. Elaboración de memorando, cartas, oficios y demás documentos que requiera la Alcaldía.
- h. Organizar, archivar y escanear el acervo documentario del área.
- i. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Alcaldía.
- j. Otras funciones asignadas por la Alcaldía inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal, para asistir en la obsolucion de consultas sobre la normativa relacionada con el funcionamiento del servicio civil peruano para aclarar las dudas de los servidores, entidades y ciudadanía en general, así como para mejorar la gestión del mismo.

ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o privado Mínimo un (01) año en sector público
Competencias	Análisis, comunicación oral, razonamiento lógico, organización de información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en la carrera de Derecho,
Cursos, talleres, seminarios y/o estudios de especialización	Curso de redacción Jurídica básica Seminario en Derecho Corporativo Especialización de Contratación con el Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Regímenes laborales del estado, con énfasis en el régimen de la carrera administrativa, régimen laboral de la actividad privada, contratación administrativa de servicios y del servicio civil. Procesador de textos (word, Excel, Power Point, etc.)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Absolver consultas realizadas a través de medios digitales telefónicos en temas relacionados con el funcionamiento de la Gerencia Municipal.
- b. Absolver consultas realizadas de manera presencial por los servidores públicos en temas relacionados con el funcionamiento de la Gerencia Municipal.
- 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. Realizar seguimiento de expediente administrativos y judiciales.
- g. Realizar la elaboración de Informes que se requieran.
- h. Informar a los administrados sobre los procedimientos iniciados por ellos.
- i. Asistir a las comisiones que se le asigne, que sea parte de la Gerencia Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Aylón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 3.200.00 (Tres 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 CHACACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Legal, para asistir en la absolución de consultas sobre la normativa relacionada con el funcionamiento del servicio civil peruano para aclarar las dudas de los servidores, entidades y ciudadanía en general, así como para mejorar la gestión del mismo.

ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Procuraduría Pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública Diplomado en Derecho Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Regímenes del Estado, derecho administrativo, procesos laboral, digitación, conocimiento informático a nivel de usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Absolver consultas realizadas a través de medios digitales y telefónicos en temas relacionados con el funcionamiento del servicio civil.
- 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. Realizar seguimiento de expediente administrativos y judiciales.
- g. Apoyar en la elaboración de informes técnicos legales acerca del funcionamiento del servicio civil analizando la legislación vigente y estudios.
- h. Informar a los administrados sobre los procedimientos iniciados por ellos.
- i. Coordinar con las áreas de Procuraduría, Tesorería y otros sobre el cumplimiento de las sentencias judiciales.
- j. Asistir a las comisiones que se le asigne, que sea parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

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	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (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 CHACABUCO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para el Órgano de Control Institucional

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	Mínimo un (01) año de experiencia en OCI Experiencia en el manejo de Sistema de Control Gubernamental -Ex SAGU Experiencia en la elaboración del Programa Operativo Institucional - POI
Competencias	Elaboración de documentos de gestión (oficios, memorándum, hojas informativas), elaboración de cuadro de necesidades y manejo de documentos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnico 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 República (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 auditorías 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 República 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 República.
- 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 N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Remuneración mensual	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales  S/.1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo, para prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la Gerencia de Asesoría Jurídica, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de las mismas para apoyar a la gestión eficiente de la Gerencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

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.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de últimos ciclos y/o bachiller de la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en derecho proceso laboral Diplomado en derecho notarial registral
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:

- Brindar soporte frente a las consultas legales.
- Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentos e información que ingrese o genere el área con el fin de organizar la documentación oficial de la gerencia.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para optimizar la ejecución de las reuniones programadas.
- Redacción de documentos administrativos encomendados por el gerente.
- Realizar seguimiento de expediente administrativos y judiciales.
- Realizar la elaboración de Informes que se requieran.
- Informar a los administrados sobre los procedimientos iniciados por ellos.
- Coordinar con las áreas de Procuraduría, Tesorería y otros sobre el cumplimiento de las sentencias judiciales.
- Asistir a las comisiones que se le asigne, que sea parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 ( mil ochocientos 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

COMMUNITY MANAGER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Community Manager

COMMUNITY MANAGER

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	Mínimo un (1) año de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión extrema, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del último año de la carrera de Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Redacción
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de diseño gráfico Conocimientos relacionados a planes y/o estrategias de comunicación Manejo de redes sociales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Crear, gestionar y elaborar contenidos para redes sociales.
- b. Establecer diálogos bidireccionales con el público.
- c. Elaborar y ejecutar las acciones de estrategia comunicacional.
- d. Manejar redes como Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y otras.
- e. Manejar plataformas como TweetDeck y Hootsuite.
- f. Realizar coordinaciones con aliados estratégicos intersectoriales para lograr los objetivos de la comunicación de la dirección.
- g. Realizar un calendario de publicaciones mensuales para cada red social.

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	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

*Paq*



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DISEÑADOR GRAFICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Diseñador gráfico, para implementar metodologías y procesos de creación de imágenes técnicas de expresión gráfica, y tecnologías computacionales, conducentes a la búsqueda de soluciones visuales óptimas a los problemas de la comunicación gráfica.

DISEÑADOR GRAFICO

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Photoshop Curso de Adobe Illustrator
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Plataformas de Diseños Conocimientos en Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Crear sistemas de identidad institucional.
- Hacer uso de las fotografías y herramientas de diseño con el fin de crear imágenes y gráficos.
- Coordinar con las Gerencias y Subgerencias, asuntos relacionados a los diseños requeridos por las áreas.
- Utilizar banco de fotos e ilustraciones existentes y guías tipográficas.
- Producción de imágenes que cumplan con las necesidades comunicacionales.
- Establecer fechas de entrega para culminar los proyectos de cada área.
- Ser capaz de manejar múltiples proyectos al mismo tiempo y de trabajar bajo presión en un entorno dinámico y activo.
- Otras funciones que requiera la Subgerencia.

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	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

REALIZADOR AUDIOVISUAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Realizador Audiovisual

REALIZADOR 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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión extrema, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico audiovisual
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Fotografía y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de edición y Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ordenar, clasificar y archivar el material fotográfico
- Llevar el registro y control de la entrega de fotografías
- Corregir y retocar fotografías
- Pausar y dirigir la realización de videos institucionales
- Contar con equipo propio
- Dirigir las tomas fotografías y de video

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	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

MENSAJERO MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Mensajero Motorizado para apoyar en la Gestión de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central.

MENSAJERO MOTORIZADO

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

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o privado Experiencia específica mínima seis (06) meses realizando funciones afines al puesto en el sector público y/o privado
Competencias	Proactivo, organización de la información, comunicación, confiabilidad y orientación por resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad y Afines
Cursos y/o estudios de especialización	Tener licencia de conducir Clase B categoría II Medio de Transporte Moto Lineal
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en mensajería, reglamento de tránsito y primeros auxilios

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Distribuir la correspondencia generada por los diferentes oficinas de la entidad.
- b. Cumplir con el horario de entrega y recepción de documentación a distintas rutas indicadas.
- c. Entregar los cargos de los documentos diligenciados a los órganos o unidades orgánicas que emiten la documentación.
- d. Elaborar reportes diarios de la correspondencia distribuida en los diferentes distritos de Lima.
- e. Ingresar los cargos de los documentos en el sistema de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central.
- f. Velar por la seguridad de los documentos trasladados y apoyar en el archivo de la documentación.
- a. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Aylón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 2.000.00 (dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo social.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de 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	Mínimo dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores y/o Diplomados en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Computación y redacción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atender oportunamente y realizar la redacción de documentos que emite la oficina, como informes, oficios, memorandums y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Gerente (documentos confidenciales).
- b. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar las documentaciones clasificadas.
- c. Mantener actualizado, registrado y organizado los archivos y documentos físicos que ingresen y que se envían de manera permanente.
- d. Apoyar en la organización de actividades y/o eventos sociales e institucionales que realice la Gerencia.
- e. Atención y Orientación al público sobre gestiones a realizar y situación de expedientes.
- f. Participar en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional POI y Memoria Anual de la Gerencia.
- g. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del despacho de la Gerencia y las propias del cargo.
- h. Coordinar reuniones y atención de la agenda respectiva.
- i. Asistir al Gerente, participando en reuniones programadas de vital importancia.
- j. Orientar y atender las necesidades que tengan los administrados sobre la Gerencia.
- k. Llevar el control de las comisiones del personal de campo (promotores).
- h. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente; así como informar las ocurrencias que se presenten.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacacayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.800.00 ( mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Apoyo Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Social

APOYO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de 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	Mínimo dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos referente al cargo a desempeñar
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Fortalecimiento de Habilidades Dirigenciales para Organizaciones Sociales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Computación, nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener actualizado los archivos físicos que ingresan y que se envían.
- b. Orientar y atender las necesidades que tengan los administrados sobre la Gerencia.
- c. Mantener actualizado el panel informativo de la Gerencia y el cuadro de actividades mensual.
- d. Apoyar en la organización de actividades y/o eventos sociales e institucionales que realice la Gerencia.
- e. Realizar trámite documentario que la Gerencia asigne.
- f. Apoyar en las actividades de las diferentes Subgerencias que se encuentran bajo el cargo de la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social.
- g. Apoyar en los labores administrativos de la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social.
- h. Otras actividades que la Gerencia solicite.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Aylón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del Contrato	Un (01) mes -Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 ( mil trescientos 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROMOTOR Y ORGANIZADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Promotor y Organizador para la Gerencia de Desarrollo Social

PROMOTOR Y ORGANIZADOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de 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 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

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



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (02) año de experiencia en el Sector Público y/o privado Mínimo un (01) año de experiencia específica
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	Egreso de carreras técnicas y/o bachiller universitario
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Olimalta y/o a fin a su formación técnica profesional
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Olimalta. Conocimiento de la zona geográfica y de la jurisdicción de la unidad territorial del distrito de Chaclacayo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las acciones vinculadas a los procesos de afiliación, notificación y verificación de los padrones de los usuarios en el territorio a su cargo así como las intervenciones necesarias que realice la Subgerencia.
- Realizar el seguimiento a los usuarios sobre problemática y necesidades en relación a los servicios que brinda la Subgerencia.
- Coordinar, articular e implementar las acciones necesarias ante las entidades regionales, locales y entidades privadas localizadas en la jurisdicción para el cumplimiento de los objetivos del programa.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas, directivas, protocolos y procedimientos de los programas sociales en los diversos procesos que se realicen en el ámbito territorial.
- Difundir las acciones de los programas en el marco de la transparencia institucional y en el marco de los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el programa social a nivel local.
- Realizar informes periódicos a la Subgerencia sobre las gestiones realizadas y atendidas así como de la problemática y necesidades de los usuarios y la efectividad de la promoción.
- Realizar el levantamiento de todo tipo de información (encuestas, actas testimoniales, etc).
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes -Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 ( 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 CHACABUCO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROMOTOR DE CULTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Promotor de cultura para la Subgerencia de Educacion , Cultura y Deporte.

PROMOTOR DE CULTURA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educacion 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	Mínimo tres (03) años de experiencia en el 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	Licenciado en educación
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos básicos afines al puesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en las actividades Culturales a realizar de acuerdo a nuestro Plan Operativo Institucional POI - 2019
- b. Reparto de Oficios, Memorandum y otros.
- c. Coordinar sobre las actividades culturales, el traslado de los materiales.
- d. Continuar con la digitación del Inventario de los Libros de la Biblioteca Municipal.
- e. Otras funciones que la subgerencia indique.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes -Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 ( mil trescientos y 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROMOTOR DE DEPORTES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Promotor de Deportes , para la Subgerencia de Educacion , Cultura y Deporte

PROMOTOR DE DEPORTES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educacion 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	Mínimo un (01) año de experiencia en el 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	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No Indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las actividades deportivas a desarrollarse de acuerdo a nuestro Plan Operativo Institucional - POI 2019.
- Llevar Oficios de invitación, Memorandum a las diferentes Subgerencias de esta comuna.
- Supervisar y apoyar en las actividades deportivas y trabajar en equipo.
- Otras funciones que la Subgerencia indique.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 - Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del Contrato	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 ( mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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 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	Mínimo cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante últimos ciclos y/o bachiller de la carrera de Administración de Empresas
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios técnicos en Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Redacción de Documentos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar y redactar documentos que lleguen a la Subgerencia de Salud Bienestar y Programas Sociales.
- b. Atención a los usuarios de la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales.
- c. Responsable del cuidado y uso mobiliario, equipo y materiales de la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales.
- d. Archivar la documentación dirigida a la Subgerencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Aylón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (mil trescientos 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO - SISFOH

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Responsable Administrativo - FSU

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO - SISFOH

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	Mínimo un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o Bachiller en Turismo, Hotelería y Gastronomía
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Diplomados afines al área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos básicos en computación e informática.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención en la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
- b. Visitas a los Hogares para llenar el Formato Ficha Socio Económica Única (FSU).
- c. Apoyo en la atención a los ciudadanos que soliciten el SISFOH.
- d. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación dirigida a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
- e. Apoyar con opinión técnica en los diferentes procesos que realice la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).
- f. Responsable del cuidado y uso mobiliario, equipo y materiales de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Aylón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes- Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (mil ochocientos 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Supervisor Administrativo

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o Bachiller en la carrera de Administración Y Negocios
Cursos y/o estudios de especialización	Certificados y/o cursos afines al puesto - No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en computación, redacción, Programas (PVL - PCA)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención a los beneficiarios, socias y coordinadoras del Programa del Vaso de Leche (PVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- b. Actualizar los Registros Unicos de Beneficiarios de los Programas sociales (RUB-PVL y RUBEN).
- c. Informar a Contraloría General de la Republica lo referente al Programa del Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria.
- d. Coordinar la distribución de los insumos del Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria.
- e. Apoyar con opinión técnica en los diferentes procesos que realicen los Programas del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria.
- f. Realizar supervisiones a los Comités de los Programas Sociales.
- g. Responsable del cuidado y uso mobiliario, equipo y materiales de los Programas Sociales que ejecuta la Municipalidad.
- h. Responsable del almacen de los Programas Sociales ejecutados por la Municipalidad.

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	Un (01) mes -Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (mil ochocientos y 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico Administrativo

TECNICO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos en Administración
Estudios y/o estudios de especialización	No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en procesador de textos (word,office)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Empadronar al Adulto Mayor del Distrito.
- b. Coordinar actividades (talleres) en beneficio del Adulto Mayor.
- c. Supervisar (talleres) dirigidos al Adulto Mayor.
- d. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación dirigida al CIAM.
- e. Realizar Informes Técnicos referente al Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- f. Programar actividades en beneficio del Adulto Mayor.
- g. Atender los casos que se presenten ante el Centro Integral del Adulto Mayor.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Aylón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (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 CHACACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

RESPONSABLE DE UNIDADES DE EMPADRONAMIENTO - ULE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Responsable de Unidades de Empadronamiento - ULE

RESPONSABLE DE UNIDADES DE EMPADRONAMIENTO - ULE

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	Mínimo tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la carrera de Psicología
Cursos o estudios de especialización	Diplomado y/o cursos afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención a los ciudadanos en la Clasificación Socio Económica (CSE).
- b. Empadronar a los hogares que soliciten su clasificación socio económica.
- c. Responsable de la administración de la Ficha Socio Económica (\$100Y FSU).
- d. Apoyar con opinión técnica en los diferentes procesos que realice la Unidad Local de Empadronamiento.
- e. Realizar las labores administrativas del puesto.
- f. Responsable del cuidado y uso mobiliario, equipo y materiales de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes -Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 ( dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROMOTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Promotor para la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas sociales.

PROMOTOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos en Computación Informática
Grados y/o estudios de especialización	No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos afines al puesto.



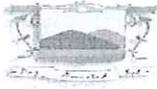
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar y redactar documentos que lleguen a la Subgerencia de Salud Bienestar y Programas Sociales.
- b. Atención a los usuarios de la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales.
- c. Responsable del cuidado y uso mobiliario, equipo y materiales de la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales.
- d. Archivar la documentación dirigida a la Subgerencias.

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	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afijaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente administrativo para prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la Gerencia de Administración y Finanzas, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de las mismas para apoyar a la gestión eficiente.

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

- 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, modificada 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 no menor a cuatro (04) años en entidades del sector público
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o egresado de la carrera de administración, contabilidad, economía o carrera afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en sistemas Integrado de Administración Financiera (SIAF) Cursos o Seminarios sobre los Sistemas Administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión Pública Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en dar cumplimiento de las funciones asignadas a la Gerencia de Administración y Funciones en el Reglamento de Organización y Funciones vigente
- b. Apoyo en la proyección de documentos internos técnicos como informes y memorandums que emite la Gerencia, considerando la normativa vigente de los diversos sistemas administrativos, así como las Directivas.
- c. Coordinar con las áreas pertinentes las acciones administrativas y presupuestales necesarios para el logro de las metas
- d. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia
- e. Apoyo en la proyección de actos administrativos que emite la Gerencia
- f. Apoyo en la recepción y despacho de documentos
- g. Otras funciones que designe el área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2.000,00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Especialista en Contrataciones para gestionar el proceso de planificación, formulación, actuaciones preparatorias así como de ejecución de procesos de selección realizados bajo el ámbito de la Ley N° 30225 y su reglamento, modificatorias, así como directivas e instrumentos legales aprobados por el OSCE y aquellos desarrollados por la entidad.

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Abastecimiento 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	Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o privado Mínimo un (01) año de experiencia como analista o especialista en cargos o servicios con funciones relacionadas a la Gestión de las Contrataciones Públicas (Incluye servicios de asesorías y/o consultorías relacionadas a la solución de controversias o las derivadas en los procedimientos de selección)
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, analítico y organización a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en las carreras de administración, Derecho y afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de especialización en Contrataciones con el Estado Acreditación vigente certificado por el OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de manejo de base de datos Dominio en temas de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias Conocimiento del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE Conocimiento de SIAF Y SIGA Conocimiento de Otimática ( Word, Excel, Power Point)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias para la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b. Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor estimado o valor referencial de procedimientos de selección, identificando pluralidad de ofertas, potenciales valores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- c. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la entidad
- d. Elaborar documentos y/o informes para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y documentos del procedimiento de contratación.
- e. Registro de requerimientos de compra o servicio en el Sistema de Gestión Administrativa, así como registrar el compromiso en el SIAF y coordinar la fase de devengado así como la de giro de las contrataciones efectuadas.
- f. Elaborar informes y/o otros documentos técnicos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TÉCNICO EN CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico en Contrataciones para gestionar el proceso de actuaciones y ejecución de procesos de selección realizados bajo el ámbito de la Ley N° 30225 y su reglamento, modificatorias, así como directivas e instrumentos legales aprobados por el OSCE y aquellos desarrollados por la entidad.

TÉCNICO EN CONTRATACIONES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Abastecimiento 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o privado Mínimo un (01) año de experiencia en cargos o servicios con funciones relacionadas a la gestión de contrataciones públicas
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Que curse estudios universitarios de los últimos ciclos
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Intensivo de Contrataciones del Estado. Seminario "EL SEACE como herramienta de negocio". Curso en Sistema Electrónico en Contrataciones del Estado. Curso en "Revisar las Bases de un Proceso de Selección". Acreditación vigente certificado por el OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Computación, SIAF, SIGAM y afines al cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias para la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b. Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor estimado o valor referencial de procedimientos de selección, identificando pluralidad de ofertas, potenciales valores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación.
- c. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la entidad
- d. Elaborar documentos y/o informes para la modificación del PAC, aprobación de expedientes de contratación y documentos del procedimiento de contratación así como evaluar técnicamente situaciones de estandarización o de contratación directa.
- e. Registro de requerimientos de compra o servicio en el Sistema de Gestión Administrativa, así como registrar el compromiso en el SIAF.
- f. Elaborar informes técnicos y/o otros documentos técnicos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad.
- g. Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas técnicas de solución a problemas de suministro utilizando para ello otros procedimientos y métodos especiales de contratación.
- h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

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	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2.500,00 (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° 01-2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**ESPECIALISTA EN ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Especialista en Almacén y Distribución para la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

**ESPECIALISTA EN ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN**

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

Subgerencia de Abastecimiento 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	Mínimo cinco (05) años de experiencia en el Sector Público y/o privado Mínimo un (01) año en cargos de especialista en almacén
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, analítico, liderazgo y orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la carrera de Administración, Relaciones Internacional o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en BPA y BPM
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Computación, SIAF, SIGAM y afines al cargo. Conocimientos de Idioma Inglés (nivel básico)

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de informes, informes técnicos, memorandos, cartas u otros.
- b. Registrar el ingreso de bienes, materiales e insumos a través de pedidos de comprobante de salida (pecosos).
- c. Coordinar con la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, la distribución racional de los bienes que requieran las unidades orgánicas de la municipalidad.
- d. Trámite y gestión administrativa para el logro de los objetivos.
- e. Organizar, conducir, planificar y dirigir las actividades de almacenes en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
- f. Recepcionar las Notas de Entrada de Almacén (NEA) por las donaciones ingresadas.
- g. Administración, supervisión y control del movimiento de ingreso y salida de bienes de almacén a cargo de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- h. Supervisar los procesos de distribución de los bienes e insumos correspondientes al programa, así como informar mensualmente los movimientos de almacén a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- i. Otras actividades afines requeridas por la Subgerencia .

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacacayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2.000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

AUXILIAR TÉCNICO EN LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Auxiliar Técnico en Logística para asistir a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial en el proceso de atención de los requerimientos de compra o servicio requeridos por las dependencias usuarias y los procesos administrativos relacionados a la gestión operativa que coayuden a la eficiencia del desarrollo de las funciones de la Subgerencia.

AUXILIAR TÉCNICO EN LOGÍSTICA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Abastecimiento 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	Mínimo tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o privado Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, analítico, organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Ingeniería, Contabilidad o afines al puesto por formación profesional
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en sistemas administrativos del sector público. Conocimiento en Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Clasificar y tramitar los documentos que ingresan o se generan en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa verificando la foliación y efectuando seguimiento a los documentos.
- b. Apoyar en la coordinación con los especialistas y analistas de contrataciones para no mezclar nomenclatura y ejecución de los procesos de selección que sean realizados por parte de la entidad.
- c. Apoyar en la proyección de las contrataciones que sean necesarias para la operatividad de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- d. Apoyar en la atención de funcionarios, colaboradores y terceros administrados para las reuniones de trabajo de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

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	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para brindar soporte a la gestión de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial a través de la consolidación, análisis y seguimiento de los documentos y actividades para el cumplimiento de las metas de la unidad orgánica.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Abastecimiento 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	Mínimo un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, analítico, organización de la Información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores y/o Carreras Técnicas afines al puesto
Cursos y/o estudios de especialización	Curso (s) en Gestión Municipal y Regional
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Computación y en Sistemas Administrativos del Sector Público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, registrar y tramitar los documentos que ingresan o se generan en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, efectuando el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- b. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación de los mismos preservando su integridad y confidencialidad.
- c. Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos, resúmenes, formatos, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes a la Subgerencia.
- d. Asistir en la formulación de informes, oficios, memorandos, cartas y otros documentos que le sean asignados.
- e. Otras actividades afines requeridas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (02) Analista Técnico Administrativo para brindar soporte a la gestión de la Subgerencia de Recursos Humanos a fin de mejorar los procesos y fortalecer el sistema de recursos humanos de la entidad en el marco de la implementación de la ley del servicio civil y otras normativas vigentes de la materia.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o privado Mínimo un (01) año de experiencia en puestos afines
Competencias	Comunicación, capacidad analítica, orientación a resultados, visión estratégica, creatividad e Innovación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores y/o Técnicos en Administración, Computación e Informática, Contabilidad o afines al desempeño de la profesión
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado en Elaboración Plan Operativo Institucional POI
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en procesos de Recursos Humanos, Gestión por competencias Conocimientos del sistema PLAME, AFP NET, SUNAT Y SIAF Conocimiento de Ofimática a nivel básico Dominio en Gestión de Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

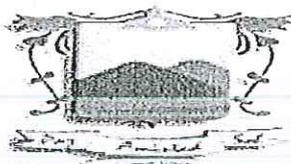
Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar proyectos de asistencia técnica para la implementación de herramientas y metodologías del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- b. Colaborar en la atención de consultas técnicas sobre temas referidos a la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c. Revisar y brindar opinión técnica a través de informes sobre documentos de gestión interna de las entidades públicas respecto al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para su posterior remisión.
- d. Proponer estrategias para la implementación de los procesos del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





## MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS SECRETARIO TECNICO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) secretario tecnico  
**SECRETARIO TECNICO**
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**
  - 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 general de tres (3) años en el sector publico y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado universitario en derecho colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitaciones en Derecho Administrativo, Gestion Publica o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Derecho laboral y derecho administrativo Marco normativo del Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057. Procesador de textos (Word , Open Office Write,etc) basico Programa de presentaciones (Power point , Prezi,etc.) basico

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar las funciones de Secretariado tecnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestion de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.



- b. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción aplicarse y al órgano instructor competente. Asimismo declara "no ha lugar de trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- c. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- d. Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta
- e. Elaborar documentos de gestión (memorandums, oficios, notas de evaluación, cuadros y reporte consolidados)
- f. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- g. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones
- h. Otras funciones asignadas por la Subgerencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE CONTABLE FINANCIERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente contable Financiero

ASISTENTE CONTABLE FINANCIERO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad

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 de 05 años prestando servicios en el sector público Experiencia mínima de 07 años en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad o carrera afines con experiencia.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Sistemas Administrativos Públicos. Capacitación en Contabilidad Pública Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera Capacitación acreditada en Contrataciones en Control Interno en el sector Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Sistema Integrado de Administración Financiera Gestión Pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

- a. Elaboración de informes para la administración con respecto a los asuntos de su competencia
- b. Elaboración de informes técnicos de acuerdos a lo establecido por el Decreto Legislativo N°1438 que deroga la Ley 28708- Ley General del Sistema de Contabilidad Pública
- c. Elaboración de informes técnicos de acuerdos a lo establecido por el Decreto Legislativo la Ley 28693-Ley del Sistema Nacional de Tesorería y Decreto Legislativo N°1441
- d. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP : las diferentes etapas del modulo contable
- e. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP : las diferentes etapas del modulo administrativo
- f. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP : web las diferentes etapas de cierre financiera mensual, trimestral, semestral y anual
- g. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP : las diferentes etapas del conciliaciones de operaciones administrativo
- h. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP : web las diferentes etapas de procesos financieras y presupuestales
- i. Solicitar a las áreas usuarias el cumplimiento de documentación para llevar a cabo los procesos de selección
- j. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de las diferentes áreas administrativas
- k. Apoyar en lo que solicite la Sub Gerencia de Contabilidad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente administrativo, para la Subgerencia de Contabilidad para dar cumplimiento con la gestión contable en base a las disposiciones legales y normativa vigente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad

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 dos (2) años en el sector público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciada de la carrera universitaria de Administración, contabilidad o carrera afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Sistemas Administrativos Públicos Capacitación en Contabilidad Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Sistema Integrado de Administración Financiera Gestión Pública



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción, clasificar, registrar y archivar la documentación de los diferentes áreas administrativas.
- b. Elaboración de informes técnicos.
- c. Cautelar y mantener actualizado el archivo.
- d. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- e. Realizar el devengado en el SIAF.
- f. Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- g. Elaboración de oficios, memorandums y actas de jefatura.
- h. Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.
- i. Otras actividades que asigne la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Aylón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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 Tesorería

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 general de cinco (05) años en el sector público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en libros contables Capacitación en proyectos de inversión
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en SIAF, tramites administrativos y otros afines al puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

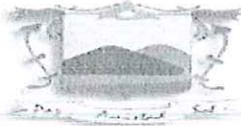
Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en el control de los pagos a proveedores y personal
- b. Inventario del acervo documentario
- c. Revisado y clasificación de los ordenes de servicio y compra
- d. Apoyo en la clasificación y ordenado en el acervo documentario de la Subgerencia
- e. Apoyar en lo que solicite la Subgerencia
- f. Apoyo en el control de los pagos a proveedores y personal .
- g. Inventario en el acervo documentario



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	Un (1) mes -Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ESPECIALISTA EN TESORERIA

I. GENERALIDADES

- 1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Especialista en tesorería para la Subgerencia de Tesorería, con la finalidad de llevar un control financiero.

**ESPECIALISTA EN TESORERIA**

- 2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Tesorería
- 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 un año (01) 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	Titulado en contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Gestión de Tesorería
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Sistema Integrado de Administración Financiera Gestión Pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en las elaboraciones de las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que posee la municipalidad
- b. Apoyo en el análisis de los ingresos y gastos de apoyo en el control previo a los diferentes ordenes de servicios y ordenes de compras que ingresan a la Subgerencia de Tesorería
- c. Apoyo en el girado de los diferentes ordenes de compra y ordenes de servicio
- d. Apoyo en la programación de calendario mensual de pagos
- e. Apoyar en lo que solicite la Subgerencia



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Avellan N° 856, Carretera Central Km. 24 Lima
	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
 Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo para la Gerencia de Administracion Tributaria y atencion al ciudadano  

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
 Gerencia de Administración Tributaria y atención al ciudadano
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 general de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia específica de dos (02) años como mínimo afines al puesto
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico superior y/o universitario
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	POI, TUPA y otros afines al puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir a la gerencia
- b. Orientar y brindar soporte frente a las consultas legales al contribuyente, conforme al TUPA
- c. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación así como organizar, cautelar, mantener actualizado el archivo
- d. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuestas efectuando el seguimiento correspondiente
- e. Elaboración de plan operacional institucionales
- f. Redacción de documentos administrativos de acuerdo a la indicaciones generales, atender u responder los correos electrónicos
- g. Embalaje y remisión de documentos oficiales
- h. Realizar otras actividades, relacionadas al puesto, asignadas por la gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un(01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) auxiliar administrativo para la Gerencia de Administración Tributaria y atención al ciudadano

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria y atención al ciudadano

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 de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia mínima de dos (02) años afines al puesto
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o años de estudios	Educación superior
Cursos y/o estudios de especialización	NO APLICA
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión pública



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir a la gerencia
- b. Orientar y brindar soporte frente a las consultas legales al contribuyente, conforme al TUPA
- c. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación así como organizar, cautelar, mantener actualizado el archivo
- d. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuestas efectuando el seguimiento correspondiente
- e. Seguimientos a las deudas de los principales y medianos contribuyentes
- f. Realizar informes, cartas, oficios y entre otros.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un(01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/1,300.00 (Mil trescientos 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° 01-2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
 GESTORES DE COBRANZA**

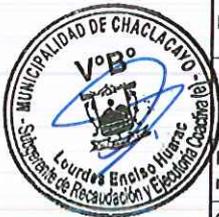
**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
 Contratar los servicios de dos (02) gestores de cobranza para la Subgerencia de recaudación y ejecutoria coactiva  

**GESTORES DE COBRANZA**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
 Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
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 seis (06) meses afines al puesto
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio en computacion y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	NO APLICA
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión pública



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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de plataforma (orientación al contribuyente)
- b. Brindar estado de cuenta
- c. Entrega de cartas (valores tributarios OP, RD)
- d. Entrega de cartas masivas, (dentro y fuera del distrito)
- e. Ordenar, zonificar y notificar cartas
- f. Comunicar y registrar resultados de las visitas
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un(01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (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° 01-2019

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
 RESOLUTOR**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
 Contratar los servicios de un (01) Resolutor para la Subgerencia de recaudacion y ejecutoria coactiva  

**RESOLUTOR**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
 Subgerencia de Recaudacion y ejecutoria coactiva
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 un (01) año en el sector privado /público
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado, Titulado, colegiado de derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	derecho administrativo y microsoft office



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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Estudios de expedientes administrativos sobre recursos administrativos:
- b. Emision de informes tecnicos legales.
- c. Resolver los recursos dentro de los plazos previstos por la Ley del Procedimiento administrativos.
- d. Elaboracion de proyectos de resoluciones subgerenciales.
- e. Ejecutor coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento clasificacion y verificacion de documentos expedientes, documentos simples , codificados de la institucion.
- f. Proponer proyectos de dispositivos legales directivas y otros documentos.
- g. Otras actividades que la Subgerencia disponga.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duracion del contrato	Un(01) mes - Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/.2.200.00 (Dos 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° 01-2019

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de dos (02) auxiliar administrativo para la Subgerencia de recaudacion y ejecutoria coactiva  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Recaudacion y ejecutoria coactiva
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 seis (06) meses afines al puesto
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio en computacion
Cursos y/o estudios de especialización	Afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión pública

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de plataforma
- b. Manejo en el sistema tributario municipal
- c. Ordenas y controlar el acervo documentario tributario de file de contribuyentes
- d. Otras actividades que la Subgerencia asigne.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un(01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/.1,100.00 (Mil cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- 1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) tecnico administrativo para la Subgerencia de recaudacion y ejecutoria coactiva  
**TECNICO ADMINISTRATIVO**
- 2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Recaudacion y ejecutoria coactiva
- 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 seis (06) meses en el sector privado /público
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	estudios en computación y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	conocimientos del TUO codigo tributario , herramienta de office



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de plataforma de atención al contribuyente.
- b. Ingresar al sistema tributario las altas , bajas y aumento de valor de predios
- c. Descargar en el sistema las pre- liquidaciones emitidas por el area de fiscalizacion
- d. Actualizacion en la Data de Adulto mayor y pensinistas , licencias de funcionamiento y
- e. Ordenar y registrar el archivamiento de los documentos resueltos
- f. Carga de altas y bajas al sistema INFOMUNI
- g. Emisión de carillas y duplicados de autovaluo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un(01) mes - Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) asistente administrativo para Gerencia de servicios a la ciudad

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

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 un (01) año como asistente administrativo 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	Técnico en administración u otros afines al puesto
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en informática y redacción de documentos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de documentos.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Archivar y ordenar los documentos que ingresen y se emiten.
- Redactar documentos con criterio propio.
- Participar en la programación y supervisión de actividades técnicas administrativas.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda.
- Otras actividades que asigne su jefe inmediato.



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	Un(01) mes - Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/.1,300.00 (Mil trescientos 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° 01-2019

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CHOFERES**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de tres (3) choferes para la Subgerencia de Gestion Ambiental y Ornato  
**CHOFERES**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Gestion ambiental y ornato
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 1 año en el sector publico y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	NO APLICA
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Breve A- 2B

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con los compromisos de las zonas urbanas , según su competencia
- b. Atender la limpieza y chequeo diario del vehiculo .
- c. Otras actividades derivadas por su jefe inmediato
- d. Informar sobre el estado de los desperfectos mecanicos que pueda tener el vehiculo , a fin de fomentar una cultura ambiental.
- e. Conducirla unidad vehicular que le sea asignado para la recoleccion de residuos solidos según la ruta.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un(01) mes - Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
SUPERVISOR DE CAMPO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) supervisor para la Subgerencia de Gestion Ambiental y Ornato

SUPERVISOR DE CAMPO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestion ambiental y ornato

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 1 año en el sector público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo,
Formación Académica, grado académico y/o	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	NO APLICA
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	NO APLICA

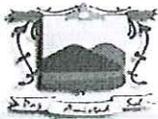
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar y distribuir las unidades vehiculares y personal de campo para la recolección de residuos sólidos
- Programar faenas para desarenado de calles y avenidas
- Supervisar y verificar el cumplimiento del plan ruta asignada de acuerdo a los horarios y frecuencias programadas
- Programar el barrido de calles y baldeado de parques, almedas, entre otros, de acuerdo a las rutas establecidas en todo el distrito
- Reportar diariamente las pcurrencias que se puedan presentar durante el cumplimiento de los servicios de recolección y barrido de calles
- Otras funciones que designe el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un(01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/.1,800.00 (Mil ochocientos 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
OPERARIOS DE BARRIDO DE CALLES

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de diez (10) operarios de barrido de calles para la Subgerencia de Gestion Ambiental y Ornato  
**OPERARIOS DE BARRIDO DE CALLES**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Gestion ambiental y ornato
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 1 año en el sector publico y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	NO APLICA
Conocimientos para el puesto y/o cargo	NO APLICA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el servicio de barrido y papeleo de las calles internas de la Municipalidad de Chacabuco, para mejorar el ornato, disminuir la contaminación visual, y mantenerlo limpio y saludable.
- b. Realizar la recolección de residuos sólidos encontrados en las calles internas, para su recojo por las unidades vehiculares y su disposición final, de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Participar en las campañas de limpieza informativa, programada por la subgerencia, a fin de fomentar una cultura ambiental en el distrito de Chacabuco, con la participación ciudadana.
- d. Utilizar las herramientas y el uniforme asignado, de manera adecuada.
- e. Reportar las ocurrencias del servicio al supervisor y/o jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Corretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un(01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/.930.00 (Novecientos treinta 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (1) asistente administrativo para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de seguridad ciudadana
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de diez (10) años en el sector público y/o privado Experiencia específica de: cuatro (04) años como asistente en seguridad ciudadana y/o asistente de la secretaría de la CODISEC
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	Asistente de gerencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en ofimática, asistente de gerencia y en derecho

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de Informes Técnicos
- b. Elaboración de Documentos de Gestión
- c. Coordinar Reuniones de Codisec
- d. Elaboración del Rol del servicio de los tres turnos de serenoazgo
- e. Apoya en la elaboración, evaluación de documentos y reportes de gestión
- f. Encargado que las necesidades logísticas de la Gerencia sean cubiertas de acuerdo a las posibilidades
- g. Otras actividades asignadas por su jefe inmediato

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	Un(01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ASISTENTE TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (2) asistente tecnico para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

ASISTENTE TECNICO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de (03) tres años como asistente tecnica y/o puesto similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o titulado de la carrera de derecho , administración y/o afines al puesto
Cursos y/o estudios de especialización	Asistente de Gerencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en ofimática , asistente de gerencia y en derecho

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

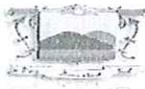
Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la elaboración de informes tecnicos acerca del funcionamiento , analizando la legislacion vigente
- b. Absolver consultas realizados de manera presencial por los servidores publicos en temas relacionados con la subgerencia
- c. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata , relacionadas a la mision del puesto
- d. Recoger y sistematizar la documentacion e informacion necesario, para almacenar los archivos físicos .
- e. Mantener comunicación con las areas usuarias para llevar a cabo de las labores administrativos.
- f. Recoger y organizar informacion a fin de contribuir con la elaboracion de documentos de competencia a la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duracion del contrato	Un(01) mes - Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/.1,800.00 (Mil ochocientos 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

- 1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de tres (3) supervisores para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana  
**SUPERVISOR**
- 2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de seguridad ciudadana
- 3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos
- 4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia específica de: seis (06) meses como supervisor
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio secundarios Estudios de Asistente de gerencia
Cursos y/o estudios de especialización	NO APLICA
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en informática, asistente de gerencia y en derecho
Adicionales	Contar con licencia de manejo Retirado de la PNP o militar en retiro (opcional) No tener antecedentes penales ni judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar actividades para programar los turnos del servicio de seguridad ciudadana del distrito
- b. Distribuir el personal de serenazgo de acuerdo al rol de servicio para el cumplimiento de las metas
- c. Realizar informes de ocurrencias a su jefe inmediato
- d. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades
- e. Realizar otras funciones asignadas para mejorar el servicio de serenazgo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un(01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/1.500.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS AGENTES DE SEGURIDAD

I. GENERALIDADES

- 1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de treinta (30) agentes de seguridad para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

AGENTES DE SEGURIDAD

- 2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de seguridad ciudadana
- 3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos
- 4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia específica de: cuatro (06) meses como supervisor
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	NO APLICA
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	NO APLICA
Requisito Adicionales	Contar con licencia de manejo A-I All - All No tener antecedentes penales ni judiciales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar el servicio de patrullaje municipales por los sectores I y II del distrito
- b. Participar en las actividades de seguridad ciudadana en el ámbito de su competencia para cumplimiento de los objetivos
- c. Conducir el vehículo asignado para realizar patrullajes por los diferentes lugares del distrito según la programación asignada
- d. Trasladar al personal de serenoazgo a los diferentes puntos donde sean asignados, así como prestar apoyo a los órganos y unidades orgánicas requeridas
- e. Velar por la seguridad de los vecinos, peatones, conductores de vehículos que circulan en nuestro distrito para cumplimiento de la normalidad
- f. Comunicar a su superior inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestro para mantenerlo informado
- g. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno en los operativos organizados por la Gerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacacayo - Av. Nicolás Aylón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un(01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/.1.100.00 (Mil cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
ASISTENTE ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente administrativa para la Subgerencia de Agua y Alcantarillado.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Agua y Alcantarillado

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 de 01 año mínimo en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, analítico y orientado a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Carrera técnica de Administración y otros
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o diplomados afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento sobre Gestión de Saneamiento Manejo de Word, Excel y power point

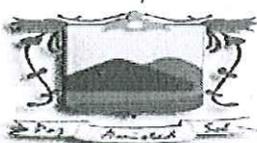
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de documentos
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos
- Archivar y ordenar los documentos que ingresan y que emiten.
- Redactar documentos con criterio propio
- Atender y hacer seguimiento a los expedientes que ingresen y que se emiten
- Coordinación de reuniones y preparar la agenda
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
	Un (01) mes -Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (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° 01-2019

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS GUARDIAN

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Guardian de Bomba de agua para la Subgerencia de Agua y Alcantarillado .

#### GUARDIAN

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Agua y Alcantarillado

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 de 01 año mínimo en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, analítico y orientado a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No aplica

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Prender la bomba eléctrica conforme al horario coordinado con la Jefatura y las personas responsables de la distribución de agua
- b. Suministrar aceite al Sistema de lubricación de agua
- c. Encender y apagar el tablero de Gas Cloro
- d. Limpieza del ambiente y de sección de máquinas
- e. Mantenimiento y limpieza de la caseta de la bomba
- f. Hacer uso correcto de uniforme y herramienta
- g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
	Un (01) mes -Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 930.00 (Novecientos y 30/100 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° 01-2019

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 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**  
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**
  - 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 general de 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	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de tramites administrativos Conocimientos de Archivo y documentación municipal

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención al Usuario
- b. Entrega de documentos a otras áreas orgánicas
- c. Brindar información y coordinar con las Subgerencias
- d. Atención al usuario
- e. Otras funciones que asigne el Gerente
- f. Organizar el acervo documentario de la Gerencia



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,7000.00 (Mil setecientos 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente de Gerencia

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA

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

- 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 ocho (08) año 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	Tecnico en secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	Taller de Auxiliar de oficina Seminarios en administración Pública y gestión secretarial
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de procesos y manejo administrativo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir y registrar los documentos ingresados a la Gerencia
- b. Redacción y digitación de documentos de la Gerencia (oficio, cartas, informes, memorandums múltiples)
- c. Elaboración de requerimientos
- d. Distribución de expedientes, a la diferentes unidades orgánicas
- e. Organizar el acervo documentario de la Gerencia
- f. Realizar la agenda de actividades de la Gerencia
- g. Brindar información y coordinar con las Subgerencias
- h. Atención al usuario
- i. Otras funciones que asigne el Gerente



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Aylón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 02 de Mayo del 2019 Término: 31 de Mayo de 2019 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,7000.00 (Mil setecientos 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° 01-2019  
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Técnico en Construcción Civil

TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA, CATASTRO HABILITACIÓN 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	Experiencia general cuatro (04) años en sector público y/o privada.
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en construcción civil
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y capacitaciones afines al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de Avlocad (Indispensable) Manejo de Informática (word, excel, sistema Integrado municipal)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en las distintas inspecciones de campo.
- b. Apoyo informático de las diferentes gerencias.
- c. Otras actividades administrativas conexas y/o complementario que se asignen en la gerencia de desarrollo urbano.
- d. Recepción, digitación y redacción de documentos de la Subgerencia (Oficios, cartas, informes, memorandos).
- e. Elaboración de requerimientos, certificados.
- f. Otras actividades administrativas conexas y/o complementario que se asignen en la gerencia de desarrollo urbano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.800,00 (mil ochocientos 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ARQUITECTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto para la Subgerencia de Planificación Urbana, Catastro, Habitación y Edificaciones

ARQUITECTO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Planificación, Catastro, Habitación 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	Experiencia General 10 (diez) años en el sector público o privado Experiencia específica de cinco (05) años de experiencia en diseño de edificaciones
Competencias	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachiller de la carrera de Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o talleres afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo en Autocad Manejo de Informática Conocimientos de Idiomas Inglés y Francés a nivel Intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. En evaluación de expedientes administrativos de licencias de construcciones de las modalidades A,B,C,D, Obras menores, refracciones y acondicionamientos
- b. Precalificación de expedientes para la comisión técnica de edificaciones.
- c. Elaboraciones de certificados de parámetros urbanísticos, zonificación, numeración, entre otros
- e. Apoyo informal de los diferentes gerencias
- f. Otras actividades administrativas conexas y/o complementarios que se asignen en la gerencia de desarrollo urbano
- g. Apoyo en las distintas inspecciones en campo
- h. Recepción, digitación y redacción de documentos de la Subgerencia (oficios, cartas, informes, memorandums)
- i. Atención al ciudadano

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
	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/2.600.00 (dos mil seiscientos 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Técnico para brindar soporte a la gestión de la Subgerencia de Inversión Pública a fin de mejorar los procesos y fortalecer la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, en el marco de la implementación de las normativas vigentes de la materia.

ASISTENTE TECNICO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE INVERSION PUBLICA

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 general en ingeniería civil de tres (03) años en el sector público o privado.
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado de Residencia y otros
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Gestión Pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar inspecciones oculares previas a la emisión de autorizaciones en área de uso público (trabajos de agua, desagüe, elementos de seguridad, energía eléctrica, etc)
- b. Realizar informes técnicos detallados
- c. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- d. Asistencia técnica para facilitar el desarrollo de los procesos administrativos
- e. Brindar apoyo técnico en el ámbito de su especialidad para la elaboración del Informe de Evaluación en el marco de la normatividad vigente, para la incorporación de proyectos al proceso de promoción de la inversión privada
- f. Participar en la elaboración de documentos a ser presentados, tales como informes, planes de promoción, bases, absolución de consultas a las bases y subgerencias a los proyectos de contratos, presentaciones, memorando de información o los proyectos de contratos, cualquier otro documento informativo, planes de promoción en los aspectos técnicos de proyectos de su especialización.
- g. Participar en la elaboración de informes de aprobación de los entregables presentados en el marco de las consultorías contratadas, a fin de aclarar aspectos técnicos de los mismos
- h. Participar en la determinación de los aspectos técnicos de la precalificación de los postores, en el marco de las consultorías contratadas, a fin de aclarar aspectos técnicos de los mismos.
- i. Participación en la determinación de los aspectos técnicos de la precalificación de los postores, en el marco del proceso administrativo correspondiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
**ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Especialista en evaluación de proyectos , para supervisar el diseño y la implementación de las herramientas , que por su naturaleza , estructura ,

**ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de dos (2) años en el sector público o privado Experiencia específica de 18 meses en formulación y/o evaluación social de proyectos
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía, Ingeniería, Administración o carrera afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de especialización en financiamiento de proyectos, ejecución de proyectos, con resultados satisfactorios
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERT.PE)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Actualizar la carteras de inversiones y registrar los proyectos a nivel de idea de acuerdo al tipo de inversión
- b. Evaluar los proyectos de inversión generados por la Subgerencia
- c. Viabilizar y registrar las fichas técnicas en el banco de proyectos
- d. Elaboración de Formatos bajo la normatividad del INVIERT.PE.
- e. Registro de Proyectos de Inversión en el banco de proyectos de inversión Pública durante la fase de inversión
- f. Emitir informe técnicos de acuerdo al desarrollo de las actividades propias de la Subgerencia
- g. Cumplir con otras funciones que se le asume, en materia a su competencia y otras que se le delegue



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

INGENIERO CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (02) ingenieros civiles para la Subgerencia de Inversion Publica.

INGENIERO CIVIL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE INVERSION PUBLICA

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 general de dos (2) años en el sector público o privado a partir de la Colegiatura Experiencia específica de seis (6) meses como mínimo de experiencia afines al puesto Experiencia en residencia y supervisión de obras
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en la carrera de Ingeniería civil (colegiado y habilitación vigente)
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Monitorear el desarrollo de la ejecución de obras

Verificación y elaboración de informes técnicos respecto a valorizaciones de obras y liquidaciones de obras

Emisión de informes técnicos de acuerdo al desarrollo de las actividades propias de la Subgerencia

Cumplir con otras funciones que se le asume, en materia a su competencia y otras que se le delegue

Planeamiento y presupuestos de obras

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 3.000.00 (tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Resolutor para apoyar en la gestión administrativa de la Gerencia de Desarrollo Económico en el cumplimiento de sus objetivos.

RESOLUTOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico

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° 075-2003-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o privado Experiencia mínima en el Sector Público un (01) año, de preferencia en Gobiernos Locales.
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Titulado, Colegado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública. Cursos en normativas de contratación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos generales sobre contrataciones públicas y procesos administrativos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Seleccionar, analizar y clasificar información de carácter jurídico.
- b. Estudio de expedientes administrativos sobre recursos administrativos.
- c. Analizar expedientes, proponer correcciones y evaluar informes preliminares.
- d. Realizar proyectos, escritos y judiciales diversos.
- e. Elaborar el estado situacional de los procesos judiciales de la gerencia.
- f. Informar el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actos y documentos sobre aspectos legales.
- g. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimientos, clasificación y verificación de documentos expedientes, documentos simples, codificados, de la institución y de terceros.
- h. Cumplir los encargos y otras funciones que le asigne la gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para apoyar en la gestión administrativa de la Gerencia de Desarrollo Económico en el cumplimiento de sus objetivos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico

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) años de experiencia en el Sector Público y/o privado Experiencia mínima en el Sector Público un (01) año, de preferencia en Gobiernos Locales.
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos en Administración, secretariado ejecutivo y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Diplomados en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos generales sobre contrataciones públicas, logística y procesos administrativos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar los procesos administrativos de las asignaciones de gerentes públicos, entre ellos los referidos a los viáticos por colocación del gerente público y sus dependientes, las mudanzas de sus pertenencias y enseres, y los gastos de traslado del gerente y sus dependientes.
- b. Generar los requerimientos de viáticos y pasajes del personal de la gerencia en comisión de servicios.
- c. Efectuar los requerimientos y coordinaciones necesarias, así como la gestión de las contrataciones de bienes
- d. Asistencia legal a las comisiones en la sala de regidores de Secretaría General.
- e. Hacer el seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procedimientos de la Secretaría General en el ámbito de su competencia.
- f. Otras que le encargue, a fin de lograr el objetivo general del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.800.00 (Mil ochocientos 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Asesor Legal, para asistir en la absolución de consultas sobre la normativa relacionada con el funcionamiento del servicio civil peruano para aclarar las dudas de los servidores, entidades y ciudadanía en general, así como para mejorar la gestión del mismo.

ASESOR LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o privado Mínimo un (01) año en sector público
Competencias	Análisis, comunicación oral, razonamiento lógico, organización de información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización de Contratación con el Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Régimen laboral del estado, con énfasis en el régimen de la carrera administrativa, régimen laboral de la actividad privada, contratación administrativa de servicios y del servicio civil. Procesador de textos (word, Excel, Power Point, etc.)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Absolver consultas realizadas a través de medios digitales telefónicos en temas relacionados con el funcionamiento de la Subgerencia de Licencia y Autorizaciones.
- b. Absolver consultas realizadas de manera presencial por los servidores públicos en temas relacionados con el funcionamiento de la Subgerencia de Licencia y Autorizaciones.
- 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. Realizar seguimiento de expediente administrativos y judiciales.
- g. Realizar la elaboración de Informes que se requieran.
- h. Informar a los administrados sobre los procedimientos iniciados por ellos.
- i. Coordinar con las áreas de Procuraduría, Tesorería y otros sobre el cumplimiento de las sentencias judiciales.
- j. Asistir a las comisiones que se le asigne, que sea parte de la Subgerencia de Licencia y Autorizaciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (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 CHACACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

EVALUADOR DE RIESGOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Evaluador de Riesgo, para lograr el cumplimiento de las metas físicas establecidas.

EVALUADOR DE RIESGO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre

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 dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico Disponibilidad inmediata en caso de emergencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil, Geólogo y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Estimación de Riesgo Instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres Instrumentos de Seguridad Computación (office) y sistemas de Gestión SIGEDO.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluar e Informe técnico de zonas en emergencia/peligros.
- b. Evaluación y seguimiento de los procesos de respuestas.
- c. Validar el cruce de información recepcionada del Modulo de Comunicaciones.
- d. Validar información relacionada a Emergencias y Peligros para su registro en el SINPAD.
- e. Apoyo en la ejecución de los simulacros nacionales programados por INDECI Nacional.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

COORDINADOR (A) COE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Coordinador(a) COE

COORDINADOR (A) COE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre

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 un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa y/o estudios técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado y/o Acreditado por INDECI, brigadista BOER
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Instalación y Gestión de Albergues Temporales en desastres INDECI. Primeros Auxilios BOMBEROS Busqueda y rescate SAR - EJERCITO DEL PERÚ SAT Sistema de Alerta Temprana INDECI Evaluación de daños y análisis y Necesidades -EDAN

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Principales funciones a desarrollar:
- b. Registro en SINPAD.
- c. Monitoreo las 24 horas de corrido los 365 días del año.
- d. Monitoreo del distrito e informar al COE de Lima - Metropolitana.
- e. Coordinar directamente con las autoridades dentro y fuera del distrito.
- f. Monitorea, valida, consolida información de la evaluación de daños y acciones relacionados.
- g. Proponer a la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres las medidas correctivas para superar las dificultades afrontadas en la ejecución y evaluación del plan operativo en base a los resultados atendidos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2.000.00 (dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ENCARGADO DE ALMACEN DE BIENES Y AYUDA HUMANITARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Encargado de Almacen de Bienes y Ayuda Humanitaria

ENCARGADO DE ALMACEN DE BIENES Y AYUDA HUMANITARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestion del Riesgo de Desastre

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 un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Oficial en retiro de las FF.AA y/o Estudios Universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Especialización afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Logística

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Al responsable del almacén una vez que reciba del gobierno local la evaluación de daños y análisis de necesidades - EDAN, para la atención inmediata de la población damnificada y afectada, debe organizar los bienes de ayuda humanitaria, a efectos de distribuirlos con la finalidad de que esta instancia ejecute la entrega en favor de la persona damnificada.
- Al responsable del almacén para la recepción de los bienes de la ayuda humanitaria deberá cumplir las disposiciones de la normatividad relacionadas con el manual de administración de almacenes para el sector público.
- Elaboración de notas de entrada de almacén y de las tarjetas visibles de control.
- Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes.
- Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega recepción de bienes.
- Atender los requerimientos solicitados por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, para ejecutar el control físico de almacén.
- Cumplir estrictamente con las normas legales, directivas y procedimientos que regulen el Sistema de Logística.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N° 27806, 27927, D.S. N° 043 y D.S. N° 072-2003-PCM); así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N° 27815, 27469, 28496); a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Informar periódicamente el abastecimiento del almacén.
- Realizar control permanente de los recursos asignados al almacén.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabambas - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROMOTOR Y CAPACITADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Promotor y Capacitador

PROMOTOR Y CAPACITADOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre

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 siete (07) años de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa y/o Técnico Completo
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado en Computación e Informática Diplomado en Administración de Marketing y Liderazgo Curso de capacitación y sensibilización
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento afines al puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar y organizar tareas específicas a los programas de gestión del riesgo de desastres.
- b. Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los bienes para la prevención de desastres.
- c. Fortalecer la sensibilización a favor de la prevención de desastres.
- d. Disposición para trabajar bajo presión y en equipo.
- e. Elaboración del plan y cronograma de trabajo en temas de sensibilización y capacitación.
- f. Coordinar las señaléticas de riesgo y evacuación comunitario.
- g. Coordinación de los simulacros comunitarios.
- h. En caso de emergencia coordinar, organizar los albergues temporales.
- i. Alto nivel de responsabilidad y capacidad organizativa.
- j. Otras actividades que designe la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (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 CHACACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Apoyo Administrativo

APOYO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre

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) años de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado en Computación. Seminario en Gestión Pública, derecho administrativo y procesos administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento afines al puesto y Redacción de Documentos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Subgerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al subgerente.
- b. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente convocar reuniones de trabajo autorizados por el Subgerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.
- c. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- d. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.
- e. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la subgerencia.
- f. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del subgerente.
- g. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y otras normas de competencia de la subgerencia, así como los expedientes rutinarios y demás documentos.
- h. Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Subgerencia de Gestión del Riesgo y Desastres y hacer firmar los cargos respectivos de transmisión del comunicado.
- i. Las demás que le asigne el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FISCALIZADOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de ocho (08) Fiscalizadores Municipales

FISCALIZADOR MUNICIPAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia 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	Secundaria completa, Estudios Técnicos y/o Universitarios (Incompleto)
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento básico de Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar a cabo el proceso sancionador, dentro del marco normativo establecido en el reglamento de infracciones y sanciones municipales.
- Imponer y notificar las papeletas de infracción.
- Clausurar establecimientos que no cumplen con las disposiciones municipales vigentes.
- Paralizar las obras de construcción que no cuenten con la respectiva autorización según normatividad aplicable en coordinación con el área correspondiente.
- Realizar y registrar informes diarios de actividades.
- Atender las denuncias de los vecinos y ciudadanos sobre el incumplimiento de las disposiciones municipales.
- Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones.
- Otras funciones encomendadas con el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Apoyo Administrativo, para prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de las mismas para apoyar en la gestión eficiente.

APOYO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Técnico en Administración, Secretariado Ejecutivo, y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Técnicas de archivo, protocolo ejecutivo, procesos digitales de oficina, redacción de documentos. Conocimiento en Word, Excel, Power Point a nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar y redactar documentos que lleguen a la Subgerencia de Salud Bienestar y Programas Sociales.
- b. Atención a los usuarios de la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales.
- c. Responsable del cuidado y uso mobiliario, equipo y materiales de la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales.
- d. Archivar la documentación dirigida a la Subgerencias.

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	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Especialista en Planeamiento y Modernización

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION

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 laboral no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral no menor de (02) años en el área de Planificación o Planeamiento y Presupuesto
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Administración, Contabilidad, Ciencia sociales o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Gestión Pública Seminario en Sistema Integrado de Administración Financiera
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en SIAF Conocimiento en Gestión Pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinación y seguimiento para las evaluaciones del Plan Operativa Institucional y Plan Estratégico Institucional
- b. Revisión y/o elaboración del Manual de procedimientos
- c. Revisión y/o elaboración del Directivas
- d. Revisión del Reglamento de Organización y Funciones y su seguimiento
- e. Elaboración de la Memoria Anual
- f. Proyección del Reglamento del presupuesto participativo
- g. Acciones que determine la Gerencia

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	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (tres 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

- 1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Especialista en Presupuesto  
**ESPECIALISTA 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 laboral mínima de seis (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral no menor de (02) años en el área de Planificación o Planeamiento y Presupuesto
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administración, Contabilidad, Ciencia sociales o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera Diplomado en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Capacitación en Control Interno en el Sector Público



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar y emitir las Certificaciones de Crédito Presupuestario.
- b. Registro de Información presupuestal en el aplicativo WEB-SIAF- OPERACIÓN EN LIENA
- c. Control mensual del gasto por centro de costo.
- d. Solicitud de información para el control de Ingresos y Gastos
- e. Preparación de información sustentatorio para la emisión de Resoluciones de
- f. Atención a los documentos de la diversas unidades orgánicas solicitantes de información presupuestal.
- g. Otras actividades que designe el área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 3.000.00 (tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TECNICO EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN LOS SISTEMA DE PLANIFICACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Planificación , presupuesto y programacion multianual para la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto

TECNICO EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN LOS SISTEMA DE PLANIFICACION

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 mínimo de cinco (05) años prestando servicios en la Administración Pública
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Seminarios en Gestión Pública Certificado en SIAF Seminario en Gestión Presupuestaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en ítemes , partidas presupuestarias por centro de costos



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registro y Administración de la documentación Multianual de Inversiones -OPMI
- b. Registro y Seguimiento de las inversiones
- c. Preparación de la información sustentatorio para la emisión de Resoluciones de Modificaciones presupuestaria , así como los Planes operativos y Programas Multianual de Inversiones -PMI
- d. Apoyo en el registro de las certificaciones de Crédito Presupuestario por centro de costos
- e. Apoyo en la atención de los documentos de las diversas unidades orgánicas
- f. Acciones que determine la Gerencia
- g. Apoyo en la remisión de información a la Municipalidad Metropolitana de Lima Comisión de Presupuesto del Congreso de la República , Ministerio de Economía

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	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos 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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROGRAMADOR JUNIOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Programador junior para la Subgerencia de Tecnologia de la Informacion, para la atencion de los requerimientos de implementacion de nuevas funcionalidades y mejorar de la tecnologia de la informacion de acuerdo a la cartera de proyectos informaticos

PROGRAMADOR JUNIOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

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.

Resolución del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°073-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 año mínimo en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, analítico y orientado a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ultimos ciclos de la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informatica
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o diplomados afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en lenguaje de programación Conocimientos Microsoft Office Conocimiento en Diseño gráfico Conocimiento en manejo de bases de datos: MySQL y phpMyAdmin

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicación informaticas residentes en plataformas Linux y Windows con bases de Datos Oracle y SQL Server, así como lenguajes de programación Java, Net, PHP.
- b. Generar nuevas aplicaciones en plataformas Java bajo los estándares J2EE.
- c. Coordinar el mantenimiento de aplicaciones en producción
- d. Identificar problemas técnicos y aportar mejoras al sistema de información.
- e. Generar reportes de información para las distintas áreas funcionales
- f. Desarrollar aplicaciones informaticas bajo estándares técnicos definidos en la Arquitectura de Software.
- g. Realizar el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informaticas bajo presión
- h. Realizar el análisis en lo que respecta a requerimientos y/o incidencias de diversos aplicativos.
- i. Demas funciones que le asigne el Subgerente de Tecnologia de la Informacion

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (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° 01-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Subgerencia de Registro Civil.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Registro Civil

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 un año
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Asistente Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en trámite documentario Conocimiento en informática básica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Manejo de trámite documentario
- b. Preparación y elaboración de informes, memorandums, oficios y documentos en general
- c. Elaboración de edictos matrimoniales
- d. Elaboración de fichas de celebración
- e. Verificación documentaria
- f. Verificar en el sistema electrónico la veracidad de documentos y datos personales
- g. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de los diferentes procesos de registro civil
- h. Apoyar en lo que solicite la Subgerencia



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.