

MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02 -2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ESPECIALISTA EN PLANILLAS

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratación de (01) Especialista en Planillas para labores relacionadas a la Administración de personal de la Municipalidad Distrital de Chacabayo.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Gerencia de Administración de Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. Base legal
  - a) Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
  - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 para que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 045-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 085-2011-PCM.
  - c) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de cinco ( 5 ) años en el sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Mínimo de dos ( 2 ) años desempeñando funciones y labores en el área contable y/o planillas.
Competencias	*Capacidad para trabajar en equipo. *Relaciones Interpersonales. *Capacidad de análisis. *Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Profesional Universitario Egresado en la Carrera de Contabilidad. *Auxiliar Contable. *Asistente Contable. *Analista Contable.
Cursos y/o estudios de especialización	*Cursos y/o estudios del programa de Sistema Privado de Pensiones. *Curso de especialización en Gestión Pública Municipal. *Curso en Habilidades Comunicativas. *Curso o taller en Regímenes Tributarios. *Curso y/o taller en Retenciones, percepciones y Deducaciones. *Curso y/o Taller en sistemas contables. *Curso en Inteligencia Emocional y Trabajo en Equipo. *Curso en Transferencia de Gestión Administrativa de gobiernos regionales y gobiernos locales. *curso en coaching organizacional. *curso como expositor en talleres de planillas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	* Conocimiento en el área de Recursos Humanos y Regímenes Laborales: DL 728, DL 278, DL CAS 1057, DL 20530, otros *Conocimiento en Gestión pública. *Conocimiento en Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de planillas de los Regímenes laborales: Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 278, Decreto Legislativo 1057 y pensionistas 20030.
- b) Elaboración de planillas de Aguinaldo y Gratificaciones por Fiestas Patrias y Fiestas Navideñas.
- c) Declaración, a través de AFPNET, las aportaciones al sistema privado de pensiones.
- d) Declaración y presentación del PDT 601 a través del aplicativo FLAME.
- e) Asesoría al personal sobre Aportaciones al Sistema Previsional, Descuentos mensuales, otras  
Otras funciones que designe la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón N° 656 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del Contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contratista:	S/. 5000, incluyen los montos y arbolaciones de IGV, así como toda deducción aplicable al contratista bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de (01) Auxiliar Técnico Administrativo para brindar soporte a la gestión a 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.

AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Subgerencia de Recursos Humanos
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos
- 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°075-2006-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.  
c) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o privado Mínimo un (02) años de experiencia en puestos afines en el área contable y/o planillas.
Competencias	Comunicación, capacidad analítica, orientación a resultados, visión estratégica, creatividad e innovación Capacidad para trabajar en equipo
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	Curso o taller Regímenes tributarios, Curso de Habilidades Comunicativas
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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de planillas de los Regímenes laborales: Decreto Legislativo 726, Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 1057 y pensionistas 20530.
- Apoyo en la elaboración de planillas de Aguinaldo y Gratificaciones por Fiestas Patrias y Fiestas Navideñas.
- Apoyo en la declaración, a través de AFPNET, las aportaciones al sistema privado de pensiones.
- Apoyo en la declaración y presentación del PDT 601 a través del aplicativo PLAME.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón N° 656 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del Contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 2000, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002 - 2019**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

**ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**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	Experiencia mínima de (03) años en Entidad Pública y/o Privada. Experiencia mínima de un (01) año en logística Abastecimiento o afines en el Sector Público.
Competencias	Vocación de servicio público. Lealtad institucional. Probidad y correcto comportamiento. Trabajo en equipo. Tolerancia al estrés. Iniciativa. Auto organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo: Egresado en estudios técnicos o universitarios de la carrera de Administración de Empresas y/o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	Taller de SIAF, Certificación vigente del OSCE, Diplomado Especializado en Contrataciones del Estado, Curso Especializado en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del SIAF-SP, Conocimiento del SEACE a nivel de usuario, conocimiento de Informática, Certificación vigente de servidor o funcionario otorgado por el OSCE.



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

Principales funciones a desarrollar:

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

**IV.**

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



MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2019

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 coadyuden 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

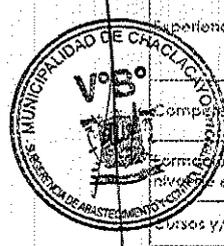
Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos

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 dos (02) años 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 niveles de estudios	Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Administración, Contabilidad o afines al puesto por formación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
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 Umas
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.800 (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 CHACACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2019

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 niveles de estudios	Bachiller en Ciencias Políticas y/o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Ofimática



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, registrar y tramitar los documentos que ingresan o se generen 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, resumen, formatos, gráficos y otros documentos de trabajo inherentes a la Subgerencia.
- d. Asistir en la formulación de informes, oficios, memorandums, 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 CHACACAYO

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2019

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### ASISTENTE DE GERENCIA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Asistente de Gerencia, para prestar apoyo en la redacción de documentos, registro, archivo y control de los documentos en la Gerencia de Desarrollo Urbano, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de las mismas.

#### ASISTENTE 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 08 años en gestión pública
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o	Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	Taller en 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 y Subgerencias.
- b. Redacción y digitación de documentos de la Gerencia (Oficios, Cartas, Informes, Memorandos, Memorandos Múltiples)
- c. Elaboración de requerimientos.
- d. Distribución de expedientes y/o documentos internos, a las diferentes unidades orgánicas
- e. Organizar el acervo documentario de la Gerencia
- f. Realizar la agenda de actividades de la Gerencia
- g. Programar y administrar el uso de los útiles de oficina
- h. Brindar información y coordinar con las Subgerencias
- i. Atención al usuario
- j. Otras funciones que asigne el 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/. 2,000.00 (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°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

INGENIERO CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad de Chacabuco, requiere contratar los servicios de una persona natural, para realizar la labor como INGENIERO CIVIL, para la Subgerencia de Inversión Pública, del área de Desarrollo Urbano

INGENIERO CIVIL

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 Regimen 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 regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años como proyectista de obras en general.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (a partir de la colegiatura).</li> <li>• Experiencia mínima en elaboración de expedientes técnicos de obras de infraestructura urbana (infraestructura vial y peatonal, estructuras de protección, saneamiento, señalización, seguridad y salud, etc.)</li> <li>• Tener capacitaciones en elaboración de expedientes técnicos.</li> </ul>
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado de la carrera de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de capacitación profesional en "Identificación, formulación y evaluación de proyectos públicos"
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Profesional en Ingeniería Civil, con experiencia en el área de construcción y formulador de Expedientes Técnicos de Obras

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular proyectos de inversión, que comprende la elaboración de Fichas Técnicas y/o Perfil y Expedientes Técnicos con programas de ingeniería especializada.
- b. Revisar y actualizar los proyectos de inversión existentes.
- c. Realizar actividades de complejidad y responsabilidad.
- d. Emitir informes técnicos de acuerdo al desarrollo de las actividades propias de la Subgerencia.
- e. 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 del Contractual	S/. 3,000.00, 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° 02-2019

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ARQUITECTA

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Arquitectura Titulada, para que se encargue de apoyo en las evaluaciones de expedientes administrativos de las Modalidades A,B,C y D, Obras menores, Pre calificación de expedientes para la comisión técnica de edificaciones.

### ARQUITECTA

2. **SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANA, CATASTRO, HABILITACIONES Y EDIFICACIONES**

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

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

4. **Base legal**

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



#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 4 años de trabajo en Municipalidad
Competencias	trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico.
Formación Académica, grado académico y/o	Titulada en Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	CAD, Manejo de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Capacitaciones de Reglamento de Edificaciones





# MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2019

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BACHILLER EN INGENIERIA O ARQUITECTURA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Bachiller de ingeniería o arquitectura, para que se encargue de apoyo en las evaluaciones de expedientes administrativos, inspecciones oculares y otros.

### BACHILLER EN INGENIERIA O ARQUITECTURA

##### 2. SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANA, CATASTRO, HABILITACIONES Y EDIFICACIONES

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

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

##### 4. Base legal

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



#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 1 año de trabajo en Municipalidad
Competencias	trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería o Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	CAD, Manejo de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Capacitaciones de Reglamento de Edificaciones

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluación de expedientes de Visación de Planos
- b. Elaboración de Certificados de Numeración
- c. Elaboración de Certificados de Parámetros Urbanísticos
- d. Evaluación de expedientes de sub división de predios urbanos
- e. Inspecciones oculares
- f. Elaboración de Certificados de zonificación
- g. Elaboración de informes
- h. Atención al público



### 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 (Un mil Ochocientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA**

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar por servicios a UN (1) ESPECIALISTA EN LOS SISTEMAS DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA

## 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 05 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia laboral mínima de 03 años, en Gestión Municipal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Probidad y correcto comportamiento.</li> <li>✓ Puntualidad</li> <li>✓ Vocación de servicio público</li> <li>✓ Sensibilidad social.</li> <li>✓ Lealtad institucional</li> <li>✓ Manejo informático a nivel de usuario</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad autocrítica</li> <li>✓ Tolerancia al estrés</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Auto organización</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulado en Administración, Ciencias Sociales, Educación o carreras afines.</li> <li>✓ Estudios Concluidos en Maestría o Posgrado en Política Social</li> </ul>





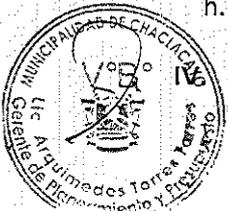
Cursos y/o especialización	estudios de	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso Gestión por Indicadores</li> <li>✓ Curso Efectividad en la Gestión Pública.</li> <li>✓ Curso de Modernización y actualización en la Gestión Pública.</li> <li>✓ Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF.</li> <li>✓ Curso de Computación e informática.</li> </ul>
Conocimientos		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento es SIGA, SIAF, SEACE</li> <li>✓ Conocimiento en ofimática</li> <li>✓ Conocimiento en redacción y elaboración de documentos.</li> </ul>

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

- a. Coordinación y seguimiento para las evaluaciones del Plan Operativo Institucional
- b. Coordinación y seguimiento para las evaluaciones del Plan Estratégico Institucional y Plan Local de Desarrollo Concertado
- c. Revisión y/o elaboración del Manual de Procedimientos.
- d. Revisión y/o elaboración de Directivas.
- e. Revisión del Reglamento de Organización y Funciones y su seguimiento así como del TUPA, TUSNE.
- f. Elaboración de la Memoria Anual.
- g. Seguimiento a los Proyectos del Presupuesto Participativo basado en Resultados.
- h. Acciones que determine la Gerencia.

### 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	Tres Mil doscientos 00/100 soles (S/.3,200.00) Incluye el monto y la afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

## ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar por servicios a **UN (1) 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 07 años en el Sector Público. Experiencia laboral mínima de 03 años, en Gestión Municipal.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Probidad y correcto comportamiento.</li> <li>✓ Puntualidad</li> <li>✓ Vocación de servicio público</li> <li>✓ Sensibilidad social.</li> <li>✓ Lealtad institucional</li> <li>✓ Manejo informático a nivel de usuario</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Capacidad autocrítica</li> <li>✓ Tolerancia al estrés</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Auto organización</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Técnico en Administración y/o Contabilidad





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2019

Cursos y/o especialización	estudios de	<input checked="" type="checkbox"/> Taller Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado especializado en nuevo sistema nacional de programación multianual y Gestión de inversiones INVIERTE PERU <input checked="" type="checkbox"/> Curso Especializado de Ética en función pública, ley de transparencia y acceso a la información
Conocimiento para el puesto y/o cargo		<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de SIAF, SIGA y SEACE <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento Ofimática

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Registrar y emitir las Certificaciones de Crédito Presupuestario.
- Registro de información presupuestal en el aplicativo Web-SIAF-OPERACIÓN EN LÍNEA – Módulo Presupuestal.
- Control mensual del gasto por Centro de Costo.
- Preparación de información sustentadora para la emisión de Resoluciones de Modificaciones Presupuestarias.
- Atención de los documentos de la diversas Unidades Orgánicas solicitantes de información presupuestal.
- 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
Remuneración mensual	Tres Mil Doscientos con 00/100 soles (S/.3,200.00) Incluye el monto y la afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**ANALISTA PROGRAMADOR**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
 Creacion de proyectos informaticos con enfoque a mejora de procesos.

**ANALISTA PROGRAMADOR**

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
 Subgerencia de Tecnología de la información
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
 Gerencia de Administración 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 Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM
  - c) Los demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**PERFIL DEL PUESTO**

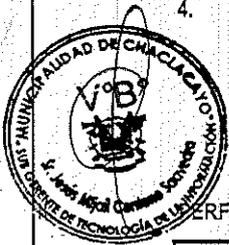
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	3 Años en sector Publico y/o Privado como ANALISTA PROGRAMADOR.
Competencias	Responsabilidad, Innovacion, Autodidacta, Puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante en Decimo Ciclo de Ingenieria de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Direccion de Proyectos
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador de Base de Datos.</li> <li>• Lenguajes de Programación (Java, PHP, Javascript, .NET, SQL).</li> <li>• Maquetación Web (HTML, CSS).</li> <li>• Interfaz de Usuario (UI) y Experiencia de Usuario (UX).</li> <li>• Herramientas de Modelamiento (Erwin, Enterprise Architect, UML).</li> </ul>

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

- Principales funciones a desarrollar:
- a. Análisis de Requerimientos.
  - b. Gestión de Proyectos.
  - c. Creación de Prototipos.
  - d. Creación y Modelado de Base de Datos.
  - e. Desarrollo Front End.
  - f. Desarrollo Back End.
  - g. Monitoreo y Control de las nuevas aplicaciones.

**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 del Contractual	S/. 2,300.00, 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° 02-2019

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 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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 2 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado
Competencias	Trabajo bajo presión, en equipo responsable y puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o	Bachiller en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Ofimática Conocimiento en técnicas de Archivo, protocolo y Redacción de documentos.

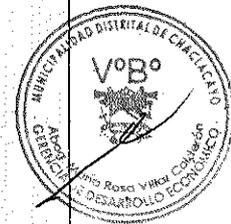
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales.
- c. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- d. 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/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)



2/01/2019



MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2019

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 apoyar en la gestión administrativa de la Subgerencia de Turismo en el cumplimiento de sus objetivos.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Turismo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 05 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. Mínima 02 años en puestos equivalentes como Asistente de Gerencia, secretaria o afines al puesto.
Competencias	Trabajo bajo presión, en equipo responsable y puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o	Bachiller en Turismo y Hotelaría
Cursos y/o estudios de especialización	Administración y Gestión Empresarial
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Ofimática Conocimiento en técnicas de Archivo, protocolo y Redacción de documentos. Inglés a nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b. Digitar documentos confidenciales de acuerdo a indicaciones generales.
- c. Formulación de proyectos y gestión de eventos.
- d. Otras que le encargue, a fin de lograr el objetivo general del servicio.

230/00

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/ 1800.00 ( Mil Ochocientos con 00/100 Soles)





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ENCARGADO DEL ALMACÉN

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad de Chacabuco, requiere contratar los servicios de una (01) persona natural para realizar la labor como, ENCARGADO DEL ALMACÉN de Bienes de Ayuda Humanitaria de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

ENCARGADO DEL ALMACÉN

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A TRAVES 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 Regimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N°075-2009-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

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	Superior: Auxiliar en Computación e informática
Cursos y/o estudios de especialización	Especialidad de Computación Especialidad en Marketing Seminario en Cooperación Técnica Internacional – ONG Formación para Evaluadores EDAN - 2019

<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en fedateo y revisión de documentos, mínima 05 años.</li> <li>• Encargada fedataria con Resolución N°- 035-2012/ MDCH.</li> <li>• Encargado de la Oficina de Registro Civil con Resolución N°- 0285-2013/MDCH y Resolución N°- 029-2014/ MDCH</li> <li>Conocimiento en Logística</li> <li>Conocimiento de normativa respecto a las actividades de Defensa Civil</li> </ul>
--	---

III.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. El 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.
- b. El 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.
- c. Elaboración de notas de entrada de almacén y de las tarjetas visibles de control.
- d. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes.
- e. Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega recepción de bienes.
- f. Atender los requerimientos solicitados por la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, para ejecutar el control físico de almacén
- g. Cumplir estrictamente con las normas legales, directivas y procedimientos que regulan el Sistema de Logística.
- h. 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, 27499, 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.
- i. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres.

IV.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Aylón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del Contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 1500.00, 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° 02-2019

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 Licencias y Autorizaciones.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas

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°075-2006-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 2 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado
Competencias	Trabajo bajo presión, en equipo, responsable y puntual- disponibilidad inmediata (24 hrs) con identificación con el área laboral
Formación Académica, grado académico y/o	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios Universitarios de Derecho en Curso - Noveno Ciclo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Word, Excel, Power Point Redacción de Documentos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar y supervisar las actividades de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.
- b. Registro, recepción documental y derivación de la documentación externa e interna que ingresa a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.
- c. Brindar servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos ingresados a la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.
- d. Otras labores que determine a la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Héroles 4150 N° 856 Carretera Central km. 25.5km
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función de las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 pesos)





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar el servicio de un (1) Resolutor para apoyar en la gestión administrativa de la Subgerencia de fiscalización Municipal y Transporte en el cumplimiento de sus objetivos.

RESOLUTOR

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 Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público.
Competencias	Trato bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de Derecho a partir del 5to ciclo
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico de office

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de proyectos de resolución de la subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte
- b) Elaboración de informes finales de instrucción
- c) Emisión de informes, oficios, memorándum a otras instancias con el fin de solicitar información para aplicar las medidas sancionadoras.
- d) Llevar control de la base de datos de los expedientes de sanción administrativa
- e) Coordinaciones con el jefe inmediato sobre sanciones administrativas
- f) Otras funciones encomendadas con el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - AV. Nicolás Ayllon 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 contrato bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2019  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FISCALIZADOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de trece (13) Fiscalizadores Municipales

FISCALIZADOR MUNICIPAL

2. Dependencia unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público o privado (no indispensable)
Competencias	Trato 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - AV. Nicolás Ayllon 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 contrato bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Se requiere por los servicios de un AUXILIAR ADMINISTRATIVA (ATENCION EN PLATAFORMA) con el fin de mejorar la atencion a los contribuyentes en plataforma.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Administración Tributaria
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
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 Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM
  - c) Los demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia minima de 2 años en sector publico
Competencias	Orientacion, compromiso, responsabilidad, vocacion de servicio, trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Computacion y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en computacion nivel basico usuario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Sistemas Informaticos a nivel usuario: Manejo de herramientas de Office (Word, Excel, Power Point)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar atencion a los contribuyentes en Plataforma
- b. Manejo del Sistema Tributario Municipal
- c. Impresión de Estados de cuenta a los contribuyentes
- d. Emision de cartas a principales deudores por servicio de agua potable
- e. realizar convenios de fraccionamiento por servicio de agua potable
- f. emision de cartas a principales deudores por servicio de agua
- g. otra documentacion requerida por 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 funcion a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 1.300, 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°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TECNICO FISCALIZADOR TRIBUTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (02) TECNICOS FISCALIZADORES TRIBUTARIOS con el fin de verificar predios subvaluados u omisos.

TECNICO FISCALIZADOR TRIBUTARIO

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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 Regimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- c) Los demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en el Sector Publico y/o Privado, ejecutando labores relacionadas al perfil.
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario con experiencia en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo básico de Microsoft Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificación de datos y levantamiento de información física de los predios.
- b. Elaboración de fichas tecnicas e informe de los predios fiscalizados.
- c. elaboración de independizaciones unifamiliares y multifamiliares.
- d. Determinación del tributo omitido de los predios fiscalizados y de los expedientes asignados.
- e. Atención y orientación en el llenado de declaraciones juradas a los contribuyentes.
- f. Comprobación del tipo de actividad y uso de los predios del distrito.

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 funcion a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 2, 000, incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

EJECUTOR COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) EJECUTOR COACTIVO, para la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Chacacayo.

EJECUTOR COACTIVO

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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 Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- c) Los demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en Sector Publico y/o Sector Privado
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado con Colegiatura y habilitacion.
Cursos y/o estudios de especialización	Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo básico de Microsoft Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Capacidad de organizar gerencialmente el despacho.
- b. Alta productividad en la generación de medidas cautelares y requerimientos de pago, manejo de Excel a nivel usuario, Conocimiento de Derecho Administrativo, específicamente en Cobranza Coactiva.
- c. Conocimiento de Derecho Tributario Municipal
- d. Capacidad para trabajar y alcanzar metas de recaudación, capacidad de convencimiento y para interactuar con los contribuyentes en escenarios de presión emocional, capacidad de iniciativa y de trabajo en equipo y disponibilidad para trabajar a tiempo completo
- h. Manejo del Sistema de Gestión Tributaria

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
Duracion del Contrato	Un 01) mes - Renovables en funcion a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 3, 200, incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

AUXILIAR COACTIVO

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR COACTIVO, para la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.

AUXILIAR COACTIVO

- 2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
- 3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
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 Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM
  - c) Los demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en el Sector Publico y/o Privado, ejecutando labores relacionadas al perfil.
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo básico de Microsoft Office



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Capacidad de organizar gerencialmente el despacho.
- b. Alta productividad en la generación de medidas cautelares y requerimientos de pago, manejo de Excel a nivel usuario, Conocimiento de Derecho Administrativo, específicamente en Cobranza Coactiva.
- c. Visitas de cobranza domiciliaria gestionando la cobranza en el campo.
- d. Capacidad para trabajar y alcanzar metas de recaudación, capacidad de convencimiento y para interactuar con los contribuyentes en escenarios de presión emocional, capacidad de iniciativa y de trabajo en equipo y disponibilidad para trabajar a tiempo completo
- h. Manejo del Sistema de Gestión Tributaria

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 funcion a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 2, 500, incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

- 1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) COORDINADORA ADMINISTRATIVA para la Subgerencia de Recaudacion y Ejecutoria Coactiva, con el fin brindar apoyo integral y oportuno en las gestiones administrativas, a fin de lograr los resultados propuestos.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

- 2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
Subgerencia de Recaudacion y Ejecutoria Coactiva
- 3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
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 Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM
  - c) Los demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en el Sector Publico y/o Privado, ejecutando labores relacionadas al perfil.
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en tecnico superior o universitario
Cursos y/o estudios de especialización	Egresado tecnico superior
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo básico de Microsoft Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir al despacho
- b. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación así como organizar, cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- c. Redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y atender y responder los correos electrónicos oficiales del despacho
- d. Gestionar y coordinar los requerimientos de cobro por el servicio de agua.
- e. Emitir la relación periódica de cortes por deuda de agua.
- f. Realizar convenios de Fraccionamiento
- g. Manejo del Sistema de Gestión Tributaria.
- h. Otra documentación requerida por el despacho.

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 del Contractual	S/. 2, 000, 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°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

COORDINADOR DE GESTOR DE COBRANZA

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR DE GESTOR DE COBRANZA, con el fin de gestionar y supervisar la cobranza dentro y fuera del distrito.

COORDINADOR DE GESTOR 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  
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 demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en el Sector Publico y/o Privado, ejecutando labores relacionadas al perfil.
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Computacion y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de sistemas informáticos a nivel usuarios: Manejo de herramientas de Office (Word, Excel,
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo básico de Microsoft Office

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar al contribuyente sobre los beneficios que la Subgerencia de Recaudación brinda.
- b. Supervisa la labor de los gestores de cobranza, asegurando su buen desempeño.
- c. Visitas de cobranza domiciliaria gestionando la cobranza en el campo.
- d. Trabajo en campo para realizar levantamiento de información para identificar direcciones, domicilios real y fiscal de infractores deudores, no ubicados con fines de continuar
- e. La gestion de cobranza se realizara a travez de llamadas telefonicas , correos electrónicos y otros medios digitales tecnológicos para la cual en las visitas domiciliarias realizadas se debera de conseguir estos datos.
- f. Realizar notificaciones de los diferentes documentos de gestión de cobranza emitidas por la Subgerencia de Recaudación, tales como valores, cartas requerimientos de cambio de domicilio fiscal a los domicilios ubicados fuera del distrito de Chacabuco.
- g. Brindar respuesta a los reclamos y denuncias conforme a lo señalado en la normativa vigente.
- h. Manejo del Sistema de Gestión Tributaria
- i. Otra documentación requerida por el despacho.

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 funcion a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 1, 300, incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GESTOR DE COBRANZA

I. GENERALIDADES

- 1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (04) GESTOR DE COBRANZA, con el fin de gestionar y supervisar la cobranza dentro y fuera del distrito.

GESTOR 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**  
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 Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM
  - c) Los demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en el Sector Publico y/o Privado, ejecutando labores relacionadas al perfil.
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo básico de Microsoft Office



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientar al contribuyente sobre los beneficios que la Subgerencia de Recaudacion brinda.
- b. Visitas de cobranza domiciliaria gestionando la cobranza en el campo.
- c. Trabajo en campo para realizar levantamiento de información para identificar direcciones, domicilios real y fiscal de infractores deudores, no ubicados con fines de continuar
- d. La gestion de cobranza se realizara a travez de llamadas telefonicas , correos electrónicos y otros medios digitales tecnológicos para la cual en las visitas domiciliarias realizadas se debera de conseguir estos datos.
- e. Realizar notificaciones de los diferentes documentos de gestión de cobranza emitidas por la Subgerencia de Recaudación, tales como valores, cartas requerimientos de cambio de domicilio fiscal a los domicilios ubicados fuera del distrito de Chacabayo.
- f. Brindar respuesta a los reclamos y denuncias conforme a lo señalado en la normativa vigente.
- h. Manejo del Sistema de Gestión Tributaria
- i. Otra documentación requerida por el despacho.

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
Duracion del Contrato	Un (01) mes - Renovables en funcion a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 1, 200, 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°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE DE DEPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinda el servicio un ASISTENTE DE DEPORTE, para la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte de la Municipalidad Distrital de Chacabuco.

ASISTENTE DE DEPORTE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.
Competencias	• Manejo del Orden, Proactividad, Organización de información, Trabajo en equipo, Flexibilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en la carrera de Administración y Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	• Seminario, cursos en Gestión Empresarial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Experiencia en atención al Cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planear, organizar, coordinar y ejecutar actividades que promueven el Deporte en el distrito.
- b. Administrar las reservas de los Estadios Municipales.
- c. Gestionar y reglamentar el uso de instalaciones y espacios deportivos de la Municipalidad.
- d. Responsable del cuidado y custodia de los accesorios deportivos que se encuentran a cargo de la Subgerencia.
- e. Establecer estrategias de desarrollo de la organización.
- f. Combinar con eficacia los recursos disponibles tanto humanos, materiales como financieros.
- g. Apoyar en la organización de actividades y/o eventos sociales e institucionales que realice la Subgerencia y otras que desarrolle la Gerencia de Desarrollo Social.



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 del Contractual	S/. 1,500.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TECNICO DE CULTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinda el servicio un TECNICO DE CULTURA, para la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte de la Municipalidad Distrital de Chacabuco.

TECNICO DE CULTURA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

a) Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c) Los demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado
Competencias	• Manejo del Orden, Proactividad, Organización de información, Trabajo en equipo, Flexibilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Actuación Cultural.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Teatro, Poesía, redacción y/o talleres afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia laboral en docencia de Oratoria, Liderazgo y Teatro.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, coordinar y ejecutar actividades, proyectos que promuevan el bienestar a través de la educación y cultura.
- Diseñar y producir la realización de eventos educativos.
- Fomentar la creación de espacios culturales, musicales del arte del distrito.
- Establecer estrategias de desarrollo de la organización
- Combinar con eficacia los recursos disponibles tanto humanos, materiales como financieros.
- Responsable de las reservas del Salón de la Biblioteca./ Responsables en el inventario de los libros de la Biblioteca.
- Responsable del cuidado y custodia de los libros y muebles de la Biblioteca.
- Apoyar en la organización de actividades y/o eventos sociales e institucionales que realice la Subgerencia y otras que desarrolle la Gerencia de Desarrollo Social

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 del Contractual	S/. 1,500.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinde el servicio como ASISTENTE ADMINISTRATIVO, para la Subgerencia de Educación Cultura y Deporte de la Municipalidad Distrital de Chacabayo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia de 3 años a más en el sector público y/o privado, referente al cargo.
Competencias	• Responsable, compromiso, Alta capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, creatividad, Proactividad, vocación de servicio, manejo de una comunicación interna efectiva, atención eficiente al público y compromiso con la institución.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudiante universitario en la carrera de Administración y Finanzas de Negocios Globales
Cursos y/o estudios de especialización	Técnica de Enfermería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Gestión Administrativa.

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 y Memorándums y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones de la Subgerencia.
- b. • Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar las documentaciones clasificadas.
- c. • Coordinar reuniones y atención de la agenda respectiva.
- d. • Mantener actualizado, organizado y registrado los archivos y documentos físicos que ingresan y que se envían de manera permanente.
- e. • 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 Sugerencia y las propias del cargo.
- f. • Orientar y atender las necesidades que tengan los administrados sobre la Subgerencia.
- g. • Apoyar en la organización de actividades y/o eventos sociales e institucionales que realice la gerencia y las subgerencias.
- Otras funciones que se le asigne.

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 del Contractual	S/. 1,300.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROMOTOR DE DEPORTES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinda el servicio de PROMOTOR DE DEPORTES, para la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte de la Municipalidad Distrital de Chacacayo.

PROMOTOR DE DEPORTES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público o privado.
Competencias	• Manejo del Orden, Proactividad, Organización de información, Trabajo en equipo, Flexibilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Director Técnico en Fútbol - Título de la Federación Peruana de Fútbol
Cursos y/o estudios de especialización	Otros Certificados afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Experiencia en atención al Cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. • Apoyo en las actividades deportivas a desarrollarse en los Talleres que organice la Subgerencia.
- b. • Elaboración del proyecto del Campeonato de Fútbol Sub 6 Sub 8 Sub 10 Sub 12.
- c. • Apoyo del desarrollo de la actividad Creciendo con el Fútbol y Otros.
- d. • Elaboración de un Directorio de los Club Deportivos existentes del Distrito de Chacacayo.
- e. • Apoyar en la organización de actividades y/o eventos sociales e institucionales que realice la gerencia y las subgerencias.
- f. • Otras funciones que se le asigne.

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 del Contractual	S/. 1,500.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinde el servicio como ASISTENTE ADMINISTRATIVO, para la Subgerencia de Participación Vecinal de la Municipalidad Distrital de Chacabayo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Participación Vecinal

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 regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 01 año prestando servicios en el sector público o privado
Competencias	• Manejo del Orden, Proactividad, Organización de Información, Trabajo en equipo, Flexibilidad, Creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Programador de microcomputadoras.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios de especialización en computación y secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Participación Vecinal / Conocer los sectores del Distrito.

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 y Memorándums y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones de la Subgerencia.
- b. • Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar las documentaciones clasificadas.
- c. • Coordinar reuniones y atención de la agenda respectiva.
- d. • Mantener actualizado, organizado y registrado los archivos y documentos físicos que ingresan y que se envían de manera permanente.
- e. • 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 Subgerencia y las propias del cargo.
- f. • Orientar y atender las necesidades que tengan los administrados sobre la Subgerencia.
- g. • Apoyar en la organización de actividades y/o eventos sociales e institucionales que realice la gerencia y las subgerencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del Contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 1,300.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROMOTORA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinde el servicio como PROMOTORA, para la Subgerencia de Participación Vecinal de la Municipalidad Distrital de Chacabayo.

PROMOTORA

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Participación Vecinal
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 demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 03 meses prestando servicios en el sector público o privado
Competencias	• Manejo del Orden, Proactividad, Organización de información, Trabajo en equipo, Flexibilidad, Creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de facilitador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Participacion Vecinal / Conocer los sectores del Distrito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. • Mantener en constante comunicación entre la Subgerencia con las Organizaciones Sociales de Base.
- b. • Monitorear las actividades de las Organizaciones Sociales del distrito
- c. • Orientar a las Organizaciones Sociales para que sus demandas sean atendidas por las áreas correspondientes
- d. • Traslado de documentos emitidos por la Subgerencia de Participación Vecinal y la Gerencia de Desarrollo
- e. • Comunicación continúa con las Organizaciones Sociales sobre su actuación en el distrito
- f. • Apoyar en las actividades de las Subgerencias que se encuentran bajo el cargo de la Gerencia de Desarrollo Social
- g. • Brindar soporte a la Gerencia, cuando lo designe.



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 funcion a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 1,000.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROMOTORA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinde el servicio como PROMOTORA, para la Subgerencia de Participación Vecinal de la Municipalidad Distrital de Chacabayo.

PROMOTORA

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Participación Vecinal
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 regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 01 años prestando servicios en el sector público.
Competencias	• Manejo del Orden, Proactividad, Organización de información, Trabajo en equipo, Flexibilidad, Creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos, diplomados y/o talleres referente al cargo a desempeñar
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Participación Vecinal / Conocer los sectores del Distrito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. • Mantener en constante comunicación entre la Subgerencia con las Organizaciones Sociales de Base.
- b. • Monitorear las actividades de las Organizaciones Sociales del distrito
- c. • Orientar a las Organizaciones Sociales para que sus demandas sean atendidas por las áreas correspondientes
- d. • Traslado de documentos emitidos por la Subgerencia de Participación Vecinal y la Gerencia de Desarrollo
- e. • Comunicación continua con las Organizaciones Sociales sobre su actuación en el distrito
- f. • Apoyar en las actividades de las Subgerencias que se encuentran bajo el cargo de la Gerencia de Desarrollo Social
- g. • Brindar soporte a la Gerencia, cuando lo designe.

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 del Contractual	S/. 1,000.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinda el servicio de SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, para la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales para brindar la asistencia en el Programa del Vaso de Leche PVL y PCA en la Municipalidad Distrital de Chacabayo.

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) Los demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 01 años prestando servicios en el sector público y/o privado.
Competencias	• Manejo del Orden, Proactividad, Organización de información, Trabajo en equipo, Flexibilidad, Creatividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en la carrera universitaria de Administración de Negocios
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento básico de Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Gestión Administrativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. • Supervisión y monitoreo a los Programas Sociales.
- b. • Elaboración y cumplimiento de los Programas Sociales.
- c. • Actualización del sistema y aplicaciones de los Programas Sociales y Padrón Nominal.
- d. • Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación dirigido al Programa del Vaso de leche, PANTBC y PCA
- e. • Coordinar la distribución de los insumos del Programa del Vaso de leche, PANTBC y PCA.
- f. • Realizar el balance del ingreso y egreso de los insumos de los Programas Sociales (kardex).
- g. • Apoyar en la organización de actividades y/o eventos sociales e institucionales que realice la Subgerencia y otras que desarrolle la Gerencia de Desarrollo Social solicite.

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 del Contractual	S/. 1,800.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DIGITADORA - ULE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinde el servicio como DIGITADORA para el sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), para la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales de la Municipalidad Distrital de Chacabayo.

DIGITADORA - 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) Los demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 03 años prestando servicios en el sector público y/o privado.
Competencias	• Manejo del Orden, Proactividad, Organización de información, Trabajo en equipo, Flexibilidad. • Manejo de comunicación interna.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios técnicos y/o universitario en Laboratorio Clínico.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso en Especialización en Administración y Liderazgo • Curso en vínculo laboral – MINTRA
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Gestión Administrativa.

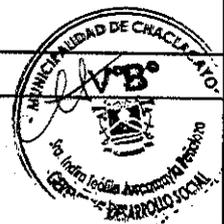
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. • Apertura de Formato S100 – SISFOH
- b. • Apertura de Ficha Socio Económico Única
- c. • Pautas de archivo y resguardo de formatos.
- d. • Orientación en determinación de clasificación Socio Económico.
- e. • Requisitos y asistencia para el Programa Pensión 65 y otros a fines.
- f. • Apoyar en la Organización de actividades y/o eventos sociales e institucionales que realice la Subgerencia y otras que desarrolle la Gerencia de Desarrollo Social
- g. • Otras funciones que se le asigne.

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 del Contractual	S/. 1,500.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinde el servicio como ASISTENTE ADMINISTRATIVO, para la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales en el Centro Integral del Adulto Mayor CIAM y OMAPED de la Municipalidad Distrital de Chacacayo

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) Los demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 03 meses prestando servicios en el sector público y/o privado.
Competencias	• Manejo del Orden, Proactividad, Organización de información, Trabajo en equipo, Flexibilidad. • Manejo de comunicación interna. • Experiencia en Atención al Cliente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudiante Universitaria en Administración y Finanzas
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública Moderna.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Gestión Administrativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. • Atención en los programas de Centro Integral del Adulto Mayor y OMAPED
- b. • Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar los documentos clasificados.
- c. • Mantener actualizado, organizado la base de datos de los programas CIAM-OMAPED.
- d. • Mantener actualizado los archivos y documentos físicos que ingresan y se envían de manera permanente.
- e. • Orientar al público sobre gestiones a realizar y situación de expedientes para los casos sociales.
- f. • Organizar actividades, talleres, de motivación para cada programa de CIAM-OMAPED.
- g. • Supervisión de los Talleres que se brindan en los CIAM del distrito de Chacacayo y otros.



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 del Contractual	S/. 1,300.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROMOTORA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinde el servicio como PROMOTORA, para la Subgerencia de Salud Bienestar y Programas Sociales de la Municipalidad Distrital de Chacabayo.

PROMOTORA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

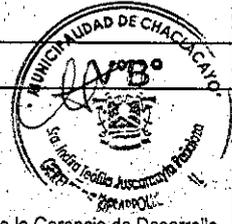
Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos

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) Los demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 06 meses prestando servicios en el sector público o privado.
Competencias	• Manejo del Orden, Proactividad, Organización de información, Trabajo en equipo, Flexibilidad. • Manejo de comunicación interna. • Experiencia en Atención al Cliente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento en computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Gestión Administrativa.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. • Realizar trabajo de campo; empadronamiento de la ULE y P65.
- b. • Traslado de documentos; oficios emitidos por la Subgerencia de Salud Bienestar y Programas Sociales y de la Gerencia de Desarrollo Social.
- c. • Comunicación continua con las Organizaciones Sociales de Base sobre su actuación en el distrito.
- d. • Orientar a las Organizaciones Sociales de Base para que sus demandas sean atendidas por las áreas correspondientes.
- e. • Apoyar en las actividades de las Subgerencias que se encuentran bajo el cargo de la Gerencia de Desarrollo Social.
- f. • Brindar soporte a la Gerencia, cuando lo designe.

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 del Contractual	S/. 1,000.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TECNICO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

- 1. **Objeto de la convocatoria**  
Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinda el servicio de TECNICO ADMINISTRATIVO, para la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales en el Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) de la Municipalidad de Chacabuco.

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) Los demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año prestando servicios en el sector público y/o privado.
Competencias	Manejo del Orden, Proactividad, Organización de información, Trabajo en equipo, Flexibilidad. Manejo de comunicación interna. Conocimiento en manualidades y danza (yoga-taichi). Conocimiento en ejecutar talleres de Memoria para personas mayores.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Talleres de Actuación. Conocimiento en computación a nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Computación básica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Dictar talleres dirigidos al desarrollo económico y social y Talleres de memoria a los Adultos Mayores.
- b. Dictar talleres de danza y Yoga al Adulto Mayor.
- c. Apoyar en las diferentes actividades dirigidas al Adulto Mayor.
- d. Apoyar en el Empadronamiento del Adulto Mayor.
- e. Realizar Charlas de prevención para el Adulto Mayor.
- f. Apoyar en la organización de actividades y/o eventos sociales e institucionales que realicen las Subgerencias, así como la Gerencia.
- g. Otras funciones que le asigne la Subgerencia y 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 del Contractual	S/. 1,500.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinda el servicio de ASISTENTE ADMINISTRATIVO, para la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales para brindar la asistencia del Programa de SALUD de la Municipalidad Distrital de Chacacayo.

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) Los demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 07 años en el Sector Público.
Competencias	• Manejo del Orden, Proactividad, Organización de información, Trabajo en equipo, Flexibilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica en Enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	Talleres en Nutrición
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Computación básica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención en el Programa de Salud
- b. Atención para otorgamiento de Carné Sanitario
- c. Custodia y actualización del Registro de Carné sanitario
- d. Coordinar actividades de prevención de la salud con instituciones del distrito.
- e. Planificación, organización y ejecución de Campañas de Salud en el distrito.
- f. Coordinar acciones de fiscalización de carnes sanitarios y otras funciones que le asigne la Subgerencia o la Gerencia.
- g. Apoyar en la organización de actividades y/o eventos sociales e institucionales que realicen las Subgerencias, así como la Gerencia.



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 del Contractual	S/. 1,300.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

COMMUNITY MANAGER

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° 073-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

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

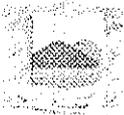
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Crear y gestionar contenidos para redes sociales
- b. Establecer diálogos bidireccionales con el público
- c. Realizar reportes mensuales de las redes sociales
- d. Manejar redes como Facebook, Twitler, Instagram, LinkedIn y otras
- e. Manejar plataformas como TweetDeck y Hootsuite
- f. 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 Aylón N° 856 - Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	un (1) 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 CHACABAYO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DISEÑADOR GRAFICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Diseñador gráfico

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

- 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, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académica 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 Photoshop, curso de Adobe Illustrator
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Generar y coordinar la realización de diseños sobre los eventos y campañas de la municipalidad.
- b. Hacer uso de las fotografías y herramientas de diseño con el fin de crear imágenes y gráficos
- c. Coordinar con los Gerencias y Subgerencias, asuntos relacionados a los diseños requeridos por las áreas
- d. Utilizar banco de fotos e ilustraciones existentes y guías tipográficas
- e. Producción de imágenes que cumplan con las necesidades comunicacionales
- f. Establecer fechas de entrega para culminar los proyectos de cada área
- g. Ser capaz de manejar múltiples proyectos al mismo tiempo y de trabajar bajo presión en un entorno dinámico y activo
- h. 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 (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 CHACABUCO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2019

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 rigen 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
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de edición

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
- Plantear y dirigir la realización de videos institucionales
- Contar con equipo propio
- Dirigir los temas fotograficos y de video

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km 24 Ulla
Duración del contrato	un (1) 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 CHACABAYO  
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2019

**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 de registro, archivo y control de la correspondencia y documentos en la Gerencia de Servicios a la Ciudad, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de las mismas.

**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**
- 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 rigen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 6 Meses en el sector público.
Competencias	Trabajar en equipo y organización, responsable, puntual.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores que incluyan estudios relacionados con las tareas a desempeñar y/o área de trabajo con estudios universitarios en derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en office, conocimiento básico al puesto que solicita la contratación.



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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinación en la parte Administrativa de la Gerencia de Servicios a la Ciudad
- b. Atención a la Gerencia.
- c. Despacho de Documentación diaria, mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo
- d. Ejecutar Actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación y archivo del movimiento del documento.
- e. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tengan bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma
- f. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Gerente
- g. Coordinaciones con otras áreas sobre labores administrativas.
- h. Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato
- i. Atención a documentación de cementerio Municipal
- j. Coordinaciones para el adecuado funcionamiento de los servicios de áreas verdes, limpieza pública, cementerio, entre otros.
- k. Realizar el seguimiento a los documentos tramitados

**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). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar a un (1) Asistente Administrativo para prestar apoyo en la redacción, registro, archivo, control de la correspondencia y documentos de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, velando por la confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de las mismas para apoyar a la gestión eficiente de la seguridad del distrito.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Sub Gerencia 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 regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínima de dos (02) años, en entidades del sector público y/o privado en el área realizando funciones relacionadas al cargo.
Competencias	Análisis y planificación Gestión por Resultados Proactividad/Diligencia Auto organización/Disciplina Confidencialidad y honestidad Trabajo en equipo/Cooperación Buena ortografía y facilidad de redacción  Responsabilidad/Honradez
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de último año de las carreras de Ciencias Sociales o Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática (Word, Excel, Power Point) - Nivel Básico Técnicas de archivo, protocolo ejecutivo, redacción de documentos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la Subgerencia
- b. Coordinar las reuniones y/o actividades de la Subgerencia
- c. Coordinar con las unidades orgánicas administrativas para el mejor desarrollo de la labor administrativa
- d. Revisar Intranet y correos institucionales on forma diaria, para gestionar los asuntos de su competencia
- e. Apoyar en la organización, preparación de expedientes y proyectos.
- f. Apoyar en el monitoreo de medios
- g. Archivar los documentos de su competencia
- h. Otras labores que lo asigne el Jefe inmediato superior, relacionadas con su formación académica.

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 del Contractual	S/ 1,800 (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° 02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Coordinador Administrativo para que realice actividades de control, coordinación, programación, gestión para el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) de Chacabayo para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de seguridad ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

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 secretaria de la CODISEC
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, analítico y orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios culminados Estudios de Especialización como Asistente de Gerencia Estudios en curso de Administración de Empresas
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Estudios en Reforma Municipal Curso y/o Estudios en Socialización y Manejo de Conflictos Curso y/o Estudios en Legislación y Seguridad Ciudadana Curso y/o Estudios en la Constitución y Derechos Humanos Curso y/o Estudios en Derecho Penal Curso y/o Estudio en Herramientas de Comunicación y Redacción Curso y/o Especialización Formulación, Ejecución y Financiamiento de Planos de Seguridad Ciudadana
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en ofimática, asistente de gerencia y en derecho

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de Informes Técnicos
- b. Elaboración de Documentos de Gestión
- c. Formular y realizar seguimiento a las órdenes de requerimiento, realizando para ello coordinaciones con las áreas Municipales competentes
- d. Elaboración del Rol del servicio de los tres turnos de seronazgo
- e. Apoyo 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. Elaboración de Planes Operativos y Planos de Seguridad Ciudadana
- h. Elaboración de Informes Técnicos trimestrales referentes a actividades del CODISEC
- i. Coordinaciones con los miembros que conforman el CODISEC
- j. Otras actividades asignadas por su jefe Inmediato

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° 02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
AUXILIAR TÉCNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) auxiliar administrativo para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana

AUXILIAR TÉCNICO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general mínima de ocho años (8) en sector público y/o privado Experiencia mínima de seis (6) meses en sector público
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Secundaria completa Educación Técnica culminada en Electrónica General (Radio comunicación, transmisores, entre otros)
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Servicio Técnico Especializado Seminario Técnico en Equipos Multifuncionales
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Evaluar y realizar verificación a los equipos técnicos y de radio comunicación que asignados a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- b. Orientar y emitir informes técnicos respecto a los equipos de comunicación asignados a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- c. Recopilar, clasificar, registrar los partes diarios e informes emitidos por el personal de Seronazgo
- d. Notificar los oficios a entidades públicas y privadas en el desarrollo de las funciones propias de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- e. Otras funciones designadas por el Subgerente de Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - 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 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° 02-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SUPERVISOR

GENERALIDADES

- 1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de cuatro (4) 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de un (01) año en el sector publico 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
Cursos y/o estudios de especialización	NO APLICA
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en ofimática nivel básico
Adicionales	Contar con licencia de manejo (auto y/o moto) No tener antecedentes penales ni judiciales

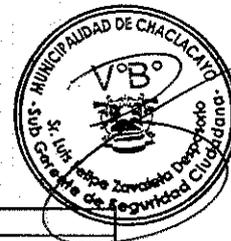
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar actividades para programar los turnos del servicio de seguridad ciudadana del distrito
- b. Distribuir el personal de serenos 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 serenos

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 Sols). Incluyen los montos y afiliaciones de Icy, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





## MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2019 MDCH

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### PROMOTOR DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO

#### I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de dos (02) promotores de la Sub Gerencia de Gestion Ambiental y Ornato.

#### PROMOTOR DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO

- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Gestion Ambiental y Ornato.
- 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
  - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de un (1) año en el sector publico o privado afines al puesto
Competencias	Trabajo en equipo, responsable, puntual,
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:

- Realizar actividades de barrido, faenas, pasantías con recicladores para el Programa de Segregación en la fuente.
- Informar a su superior inmediato las actividades realizadas referente al Programa de Segregación en la Fuente.
- Participar de las campañas de sensibilización ambiental.
- Otras funciones que designe el 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
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 930.00 (Novecientos 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° 02-2019 MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
 TECNICO AMBIENTAL**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
 Contratar los servicios de (01) tecnico ambiental, para la Subgerencia de Gestion Ambiental y Omato.

**TECNICO AMBIENTAL**

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
 Subgerencia de Gestion Ambiental y Omato.
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
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 2 año en el sector publico.
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 geografia.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en gestion de residuos solidos, Capacitacion en Seguridad y Salud Ocupacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Educacion ambiental y de normativa ambiental vigente

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboracion del Plan de trabajo basado en las 5 actividades que se encuentran establecidas como parte de la META 3 - 2019 MEF , sobre la implementacion de un sistema integrado de residuos solidos.
- Coordinar con el encargado del Programa de Segregacion en la Fuente y Recoleccion Selectiva de Residuos Solidos Municipales la participación activa de la población.
- Realizar actividades de educacion ambiental dirigidas a instituciones educativas, administrados y poblacion en general, sobre la problemática y manejo adecuado de residuos sólidos municipales.
- Emitir informes tecnicos de acuerdo al desarrollo de las actividades propias de la Subgerencia
- Realizar campañas, ferias, entre otros; en materia de sensibilización en base al calendario Ambiental.
- 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 funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2019 MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ESPECIALISTA DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO

I. GENERALIDADES

- 1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) especialista de la subgerencia de Gestion Ambiental y Ornato.

ESPECIALISTA DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO

- 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. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Supremo N° 075-2002-PCM
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en el sector público y/o privado.
Competencias	Trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Colegiado de la carrera de Ingeniería forestal o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Proyectos forestales, docencia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de informes técnicos de riesgo u otros, para ser enviados a las instituciones públicas y privadas correspondientes, a fin de seguir con su trámite.
- b. Asistencia técnica y opiniones para el cumplimiento de la Meta 3.
- c. Charlas y capacitaciones en temas ambientales, vinculados a segregación de residuos sólidos, manejo forestal y de parques y jardines, contingencias ante peligros naturales, procesos de desarrollo sostenible, estrategias para evitar la contaminación sonora, monitoreo, análisis y estudios de la calidad del agua.
- d. Revisión del acervo documentario sobre temas de gestión ambiental.
- e. Otras funciones asignadas por la alta dirección.

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





## MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2019 MDCH

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

##### TECNICO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) asistente administrativo de la subgerencia de Gestion Ambiental y Omato.

##### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Subgerencia de Gestion Ambiental y Omato.
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.
  - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 2 año en el sector publico.
Competencias	Trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la carrera de Administracion y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimatica, gestion municipal

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

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades relacionadas con el procesamiento, clasificacion y verificacion documentario.
- Redaccion de documentos.
- Participar en la programacion y supervision de actividades tecnicos administrativos, coordinaciones con limpieza publica y areas verdes.
- Cordinaciones con otras areas sobre labores administrativas.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Avila N° 956, Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

