



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo para la Subgerencia de Gestión ambiental y ornato.

1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión ambiental y Ornato.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

b) Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Regimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

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



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) meses en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo bajo presión • Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten • Alto espíritu de colaboración • Identificación con la institución • Buen trato • Disponibilidad de horario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> *Secundaria Completa *Estudios en curso Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión ambiental. * Fiscalización ambiental por la OEFA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimatica (Word, Excel, Power Point) - Nivel Básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de Informes Técnicos.
- b. Elaboración de documentos de Gestión.
- c. Apoyo en la elaboración, evaluación de documentos y reportes de gestión.
- d. Encargado de las necesidades logísticas de la Gerencia sean cubiertas de acuerdo a las posibilidades.
- e. Formular y realizar seguimientos a las ordenes de requerimiento, realizando para ello coordinaciones con las areas municipales competentes
- f. Otras labores que le asigne el Jefe Superior Inmediato, relacionadas con su formación académica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del Contrato	Un 01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 1600.00, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

COORDINADOR DE AREAS VERDES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de areas verdes para la Subgerencia de Gestión ambiental y ornato.

1

COORDINADOR DE AREAS VERDES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión ambiental y Ornato.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- a) Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- b) Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Regimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado 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	No indispensable
Competencias	Coordinación ojo-pie-mano, atención, memoria, autocontrol. Equilibrio, fuerza física, velocidad. Honestidad y espíritu de servicio orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. REALIZAR LAS COORDINACIONES DE RUTAS DEL PODADO.
- b. REALIZAR LAS COORDINACIONES DE RECOJO DE MALEZA.
- c. REALIZAR LA ATENCION DE SOLICITUDES DE LOS CONTRIBUYENTES.
- d. REALIZAR LAS COORDINACIONES DE REGADOS DE PARQUES Y ALAMEDAS.
- e. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del Contrato	Un 01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 1000.00, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

V.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

VII.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

COORDINADOR DE BARRIDO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de barrido para la Subgerencia de Gestión ambiental y ornato.

COORDINADOR DE BARRIDO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión ambiental y Ornato.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- a) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- b) Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Regimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado 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	No indispensable
Competencias	Coordinación ojo-pie-mano, atención, memoria, autocontrol. Equilibrio, fuerza física, velocidad. Honestidad y espíritu de servicio orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. REALIZAR LAS COORDINACIONES DE RUTAS DEL PERSONAL DE BARRIDO.
- b. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

IV

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del Contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 1200.00, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

V.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

VII.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO CAS N° 003-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

OPERARIO DE CAMPO

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de (02) OPERARIOS DE CAMPO para prestar servicio en la subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato.

OPERARIO DE CAMPO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato
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 de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable.
Competencias	Coordinación ojo, pie, mano, atención, memoria, autocontrol, equilibrio, fuerza física, velocidad, honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización.	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No indispensable

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a).realizar trabajos de campo.
- b).realizar otras funciones asignadas por la Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato, relacionadas a la misión del puesto

III. 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 - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA



MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

AUXILIAR DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) auxiliares de transporte para la Subgerencia de Gestión ambiental y ornato.

AUXILIAR DE TRANSPORTE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestión ambiental y Ornato.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- a) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- b) Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Regimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado 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	No indispensable
Competencias	Coordinación ojo-pie-mano, atención, memoria, autocontrol. Equilibrio, fuerza física, velocidad. Honestidad y espíritu de servicio orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Otros Requisitos:	Contar con licencia de conducir A1B Récord de manejo del SAT Antecedentes Policiales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. CONDUCIR LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO.
- b. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del Contrato	Un 01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 1500.00, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**
 CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
 CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
 CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 03-2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar el servicio de un (1) Apoyo Administrativo para apoyar en la gestión administrativa de la Gerencia de Desarrollo Económico en el cumplimiento de sus objetivos.

APOYO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Desarrollo Económico

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de 01 año de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trato bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Ofimática Básico

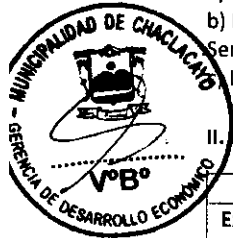
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, archivar la documentación clasificada.
b) Apoyar en las actividades que realice la Gerencia de Desarrollo Económico.
c) Brindar servicio de atención personalizada en las consultas que realicen los administrados.
d) Otras labores que la Gerencia de Desarrollo Económico le asigne a fin de lograr el objetivo general del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - AV. Nicolás Ayllón 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.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad inmediata.



- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 03-2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

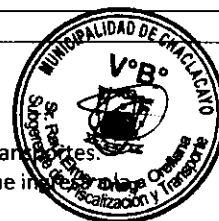
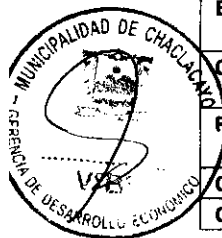
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y supervisar las actividades de la Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transportes.
- Registro, recepción documental y derivación de la documentación externa e interna que ingresa a la Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transportes.
- Brindar servicio de ubicación e información de los documentos ingresados a la Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transportes.
- Atender denuncias de los administrados.
- Derivar y coordinar la atención de quejas y/o denuncias de los administrados con los Fiscalizadores Municipales y/o Inspector Municipal de Transporte.

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.



- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 03-2019
 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 de tres (03) años 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	Titulado Profesional de Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o capacitación en proceso administrativo y contencioso administrativo y curso o capacitación en proceso administrativo sancionador
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico de office

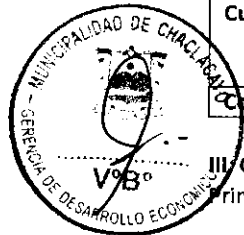
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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/ 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 03-2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar el servicio de un (6) Inspectores Municipales de Transporte para apoyar en la gestión administrativa de la Subgerencia de fiscalización Municipal y Transporte en el cumplimiento de sus objetivos.

INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

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 ocho (08) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
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) Realizar intervenciones a vehículos menores que brindan el servicio de transporte
- b) Realizar intervenciones en paraderos informales.
- c) Realizar ordenamiento de vehículos en paraderos
- d) Fiscalizar y sancionar el mal uso del espacio público por vehículos.
- e) Otras funciones encomendadas por la subgerencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - 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/.1,200.00 (mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	Horario rotativo. Disponibilidad inmediata.

- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 03-2019
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FISCALIZADOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar el servicio de un (5) Fiscalizadores Municipales para apoyar en la gestión administrativa de la Subgerencia de fiscalización Municipal y Transporte en el cumplimiento de sus objetivos.

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 ocho (8) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
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) Aplicación de medidas complementarias, dentro del marco normativo establecido en el reglamento de infracciones y sanciones municipales.
- d) Realizar y registrar informe diarios de actividades.
- e) Atender las denuncias de los vecinos y ciudadanos sobre el incumplimiento de las disposiciones municipales.
- f) Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de las funciones.
- g) Otras funciones encomendadas con el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - 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/ .1,200.00 (mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	Horario rotativo. Disponibilidad inmediata.

- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Apoyo Administrativo para apoyar en la gestión administrativa de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones en el cumplimiento de sus objetivos.

APOYO 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° 075-2008 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 02 año 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	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Ofimática Redacción de documentos.

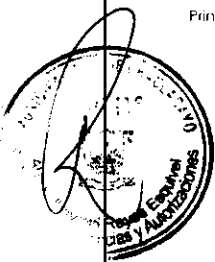
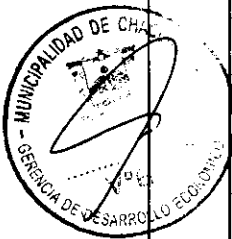
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

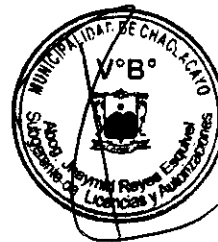
Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b. Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- c. Brindar servicio de atención personalizada en las consultas que realicen los administrados.
- d. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e. Registro, recepción documental y derivación de la documentación externa e interna que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Económico.
- f. Otras que te 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. Ticoías Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles)





- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO CAS N° 003-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE EN CULTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad de Chacabuco, requiere contratar los servicios de una persona natural para realizar la labor de 01 Promotor de Deportes, para ser designado a la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte

ASISTENTE EN CULTURA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

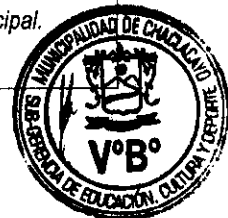
Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 año, prestando servicios en el sector público.
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, vocación de servicio, comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, trabajo en equipo, proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante universitario de la carrera de Administración de Empresas con conocimientos de gestión Municipal.



Cursos y/o estudios de especialización.	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) nivel avanzado.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a). Planear, organizar y ejecutar actividades, proyectos que promuevan el bienestar a través de la educación y cultura.
- b). Diseñar producir la realización de actividades culturales.
- c). Fomentar las actividades culturales en espacios libres.
- d). Elaboración del inventario a la fecha, del acervo de libros de la Biblioteca Municipal.
- e). Apoyar en la organización de actividades y/o eventos sociales e institucionales que realice la subgerencia y tras que se desarrollen la Gerencia de Desarrollo Social.
- f). Otras funciones que se le asigne.

III. 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 - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO CAS N° 003-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROMOTOR DE DEPORTES I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Se requiere contratar el servicio de una (1) persona natural que brinde el servicio de promotor de deportes, para la subgerencia de educación, cultura y deporte de la Municipalidad Distrital de Chacabuco.

PROMOTOR DE DEPORTES I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

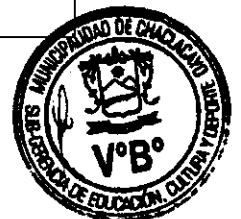
Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año,
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, vocación de servicio, comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, trabajo en equipo, proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Educación física y/o estudios en Administración.



Cursos y/o estudios de especialización.	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No indispensable

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a). Planear, organizar y ejecutar actividades, proyectos que promuevan el deporte en el distrito.
- b). Elaboración del proyecto campeonato de fútbol Sub 13, Sub 15 Sub 17.
- c). Elaboración de un directorio de los clubes deportivos existentes en el distrito de Chaclacayo.
- d). Gestionar y reglamentar el uso de las instalaciones y espacios deportivos de la municipalidad.
- e). Responsables del cuidado y custodia de los accesorios deportivos que se encuentran a cargo de la subgerencia.
- f). Otras funciones que se le asigne la gerencia de Desarrollo Social.

III. 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 - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO CAS N° 003-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROMOTOR DE DEPORTES II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad de Chacabuco, requiere contratar los servicios de una persona natural para realizar la labor de 01 Promotor de Deportes, para ser designado a la Sub Gerencia de Educación Cultura y Deporte

PROMOTOR DE DEPORTES II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	NO INDISPENSABLE
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, vocación de servicio, comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, trabajo en equipo, proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Director Técnico / Título de la Federación Peruana de Fútbol.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificados afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de acuerdo al puesto que deberá desempeñar



II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a). Apoyo en las actividades deportivas a desarrollarse de acuerdo a nuestro plan operativo institucional – POI 2019.
- b). Elaboración del proyecto campeonato de futbol Sub 6, Sub 8, Sub 10 y Sub 12.
- c). Apoyo al desarrollo de la actividad creciendo con el futbol.
- d). Elaboración de un directorio de los clubes deportivos existentes en el distrito Chaclacayo.
- e). Otras funciones que la subgerencia indique.

III. 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 - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019
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 Chacabuco.

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 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	• Cosmetología
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Participación Vecinal / Conocer los sectores del Distrito.

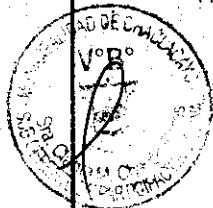
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

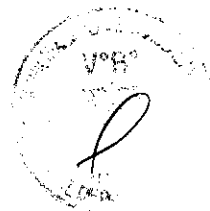
- a. • Mantener en constante comunicación entre la Subgerencia con las Organizaciones Sociales de Base.
- b. • Monitorear las actividades de las Organizaciones Sociales del distrito
- c. • Orientar a las Organizaciones Sociales para que sus demandas sean atendidas por las áreas correspondientes
- d. • 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 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/. 1,000.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

OPERARIO DE CAMPO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar el servicio de una (1) persona natural, para que brinde el servicio de Operario de Campo para la Gerencia de Servicios a la Ciudad
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Agua y Alcantarillado
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 de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	5 años de Experiencia en Trabajos de Municipalidad
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo bajo presión • Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten • Alto espíritu de colaboración • Identificación con la institución • Buen trato • Disponibilidad de horario todos los días incluidos los Domingos y Feriados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No requiere
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Se Requiere experiencias en Instalaciones, Mantenimiento y Manejo de Balbulas



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- a. Apoyar y/o asistir a las comisiones encomendadas por el área.
 - b. Instalar líneas de conducción y derivaciones de Agua Potable y Alcantarillado, Cortes y Reposiciones del Servicio de Agua.
 - c. Reparar infraestructura de conducción y derivación en matrices y redes en general
 - d. Manipulación, Manejo y Dosificación de Equipos de Gas Cloro.
 - e. Manejo de Tableros Eléctricos y Bombas de Agua.
 - f. Conocimiento de manejo de balbulas
 - g. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
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.

- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar el servicio de una (1) persona natural, para que brinde el servicio de Apoyo Administrativo para la Gerencia de Servicios a la Ciudad
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Agua y Alcantarillado
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 de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 Meses en Gestión pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo bajo presión • Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten • Alto espíritu de colaboración • Identificación con la institución • Buen trato • Disponibilidad de horario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No requiere
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar y/o asistir a las comisiones encomendadas por el área.
- b. Instalar líneas de conducción y derivaciones.
- c. Reparar infraestructura de conducción y derivación en matrices y redes en general
- d. Conocimiento de manejo de baúlulas
- e. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del Contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 1200.00, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 03-2019
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ATENCIÓN EN PLATAFORMA

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar el servicio de un (1) Auxiliar Administrativo (atención en plataforma) con el fin de mejorar la atención para los contribuyentes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ATENCIÓN EN PLATAFORMA

2. Dependencia unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de dos (02) años en el Sector Público.
Competencias	Orientación, compromiso, vocación de servicio, trabajo en equipo.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de computación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en computación a nivel básico – usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en sistemas a nivel usuario: manejo de herramientas de office (Word, Excel, Power point)

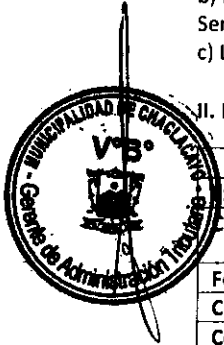
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar atención a los contribuyentes en plataforma.
- b) Manejo del sistema tributario.
- c) Impresión de estados de cuenta a los contribuyentes.
- d) Orientación del contribuyente a las áreas indicadas.
- e) Seguimiento de deudas.
- f) Realizar informes, cartas, oficios, entre otros.

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/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACACUYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CA 003-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo para la Gerencia de Administracion Tributaria

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Administracion 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 al 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 (06) minima en el Sector Publico y/o privado, ejecutando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Trabajo bajo presion, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, analítico, compromiso, Iniciativa, comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Tecnico superior y/o universitario en curso o concluido
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión publica moderna y/o afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Redaccion propia, habilidades administrativas, alto grado de comunicación oral y escrita, conocimiento en ofimatica, y/o afines al puesto

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir a la Gerencia
- Orientar y brindar soporte frente a las consultas legales al contribuyente, conforme al TUPA
- Recepcionar, clasificar y archivar la documentación para la atención y/o respuestas efectuando el seguimiento correspondiente.
- Elaboracion del Plan Operativo Institucional
- Redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales, atender u responder los correos generales
- Emision y Remicion de documentos oficiales
- Velar por el buen estado de los bienes asignados.
- Realizar el seguimiento y brindar respuesta a los reclamos y denuncias conforme a lo señalado en la normativa vigente.
- Realizar otras actividades, relacionadas al puesto, asignadas por la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duracion del Contrato	Un (01) mes - Renovables en funcion a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 1. 400. 00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

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 Chacabuco.

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 mínima de 02 años en el Sector Publico y/o Sector Privado. Experiencia mínima de 01 año realizando labores en derecho administrativo y/o tributario y/o cobranza coactiva.
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 habilitación.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de derecho administrativo o tributaria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de Microsoft Office a nivel usuario



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperacion de deudas tributarias señaladas en la Ley N° 26979 y su Reglamento.
- b. Ordenar las medidas cautelares que corresponda, tales como intervenciones, depositos publicaciones y otras destinadas al obtener el pago de la deuda respectiva.
- c. Disponer los embargos que corresponda y notificar el valor de cobranza al deudor, para que realice el pago correspondiente.
- d. Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o ante otras circunstancias previstas en la normativa aplicable.
- h. Ejercer las demás funciones asignadas o reservadas para los Ejecutores Coactivos en las normas vigente sobre la materia.

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/. 4,000.00 incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) RESOLUTOR con el fin de atender toda consulta legal y tributaria de los documentos ingresados a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva

RESOLUTOR

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 05 años en el Sector Publico y/o Privado. Experiencia minima de 01 año ejecutando labores en temas Tributarios
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 y Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Procedimientos administrativo o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de Microsoft Office nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Resolver los recursos dentro de los plazos previstos por la Ley del Procedimiento administrativo.
- b. Proponer proyectos de dispositivos legales de directivas y otros documentos legales.
- c. Elaborar la proyección de Resoluciones.
- d. Evaluar los expedientes para su atención.
- e. Ordenar y registrar el archivamiento de los documentos resueltos.
- f. Brindar respuesta a los reclamos y denuncias conforme a lo señalado en la normativa vigente.
- g. Manejo del Sistema Tributaria Municipal.
- h. Otra documentación requerida por el despacho.

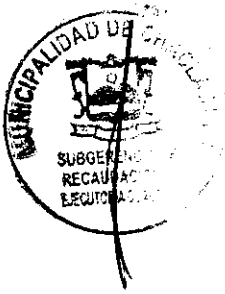
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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, 500.00 Soles incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

COORDINADOR DE GESTOR DE COBRANZA

I. 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.
- 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.
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 y Power Point)
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. 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 Tributaria Municipal.
- 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
Duracion 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.

- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GESTOR DE COBRANZA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) 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

- Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 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
- 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 Público y/o Privado.
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:

- Orientar al contribuyente sobre los beneficios que la Subgerencia de Recaudación brinda.
- Visitas de cobranza domiciliaria gestionando la cobranza en el campo.
- Trabajo en campo para realizar levantamiento de información para identificar direcciones, domicilios real y fiscal de infractores deudores, no ubicados con fines de continuar
- La gestión de cobranza se realizará a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros medios digitales tecnológicos para la cual en las visitas domiciliarias realizadas se deberá de conseguir estos datos.
- 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.
- Manejo del Sistema Tributaria Municipal.
- 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 función 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.

- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 03-2019
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TÉCNICO FISCALIZADOR TRIBUTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar el servicio de un (1) Técnico fiscalizador tributario para la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

TÉCNICO FISCALIZADOR TRIBUTARIO

2. Dependencia unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

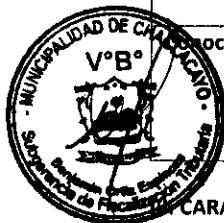
Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de cuatro (04) años en el cargo o similares.
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, diplomados, y capacitaciones afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Gestión Pública moderna, mínimo 60 horas y otras afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de procesadores de texto y hojas de cálculo, tributación municipal y capacidad para realizar informes técnicos, inspecciones técnicas, levantamiento de información catastral, conocimiento del Texto Único de Procedimientos administrativos.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Reconocimiento y verificación en campo de contribuyentes omisos o subvaluentes del Distrito de Chaclacayo.
- b) Programación de las inspecciones de fiscalización tributaria.
- c) Verificación de datos y levantamiento de información física de los predios.
- d) Elaboración de ficha de elaboración técnica, croquis o ayuda gráfica en el software AUTOCAD.
- e) Elaboración de los informes correspondientes a los predios fiscalizados.
- f) Comprobación de tipo de actividad, uso y otros de los predios del Distrito.
- g) Seguimiento a los diversos expedientes por ejecutar.
- h) Atención y orientación a los contribuyentes.

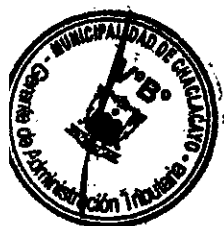
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - 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./ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato, bajo esta modalidad.

- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, con el fin de gestionar la agenda, atender al público y manejar información confidencial.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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 Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Regimen Especial de Contratación
- b) 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.

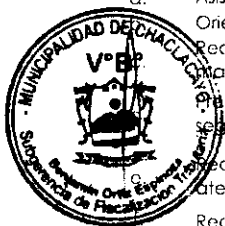
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 6 meses en el Sector Público y/o Privado, ejecutando labores relacionadas al puesto.
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada de la carrera técnica profesional de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Técnico en computación empresarial. Curso en Gestión Pública Moderna y /o afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Redacción propia, habilidades administrativas, alto grado de comunicación oral y escrita. Conocimientos complementarios en Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asistir a la subgerencia.
- Orientar y brindar soporte frente a las consultas del contribuyente.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación así como organizar, cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente.
- Redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales, además atender y responder los correos electrónicos oficiales del despacho.
- Realizar seguimiento de expedientes administrativos y judiciales.
- g. Embalaje y remisión de documentos oficiales.
- h. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.
- i. Velar por el buen estado de los bienes asignados.
- j. Brindar respuesta a los reclamos y denuncias conforme a lo señalado en la normativa vigente.
- k. Realizar otras actividades, relacionadas al puesto, asignadas por la gerencia.



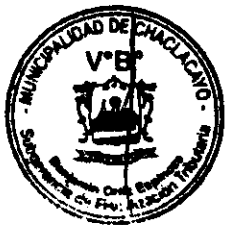
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

- V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

- VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ESPECIALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de (01) Especialista Legal para el área de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chacabuco.

ESPECIALISTA LEGAL

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 al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 0/5-2008-PCM, modificado por el 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 General: Mínimo de ocho (8) años en el sector Público y/o Privado./ Experiencia Específica: Mínimo de cuatro (4) años en el sector público evaluando procedimientos administrativos sancionadores y/o disciplinarios.
Competencias	*Capacidad para trabajar en equipo. *Relaciones interpersonales. *Capacidad de análisis. *Orientación a Resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	*Abogado titulado. *Especialista en Procedimiento Administrativo Sancionador.
Cursos y/o estudios de especialización	* Curso de Contrataciones y adquisiciones del Estado. *Curso en Gestion estrategica de Recursos Humanos. *Curso en Derecho Administrativo. *Curso sobre Ley del Procedimiento Administrativo General. *Curso sobre Ley del procedimiento Administrativo Sancionador. *Curso en Derecho Procesal Civil. * Curso en Derecho Procesal Constitucional.



Conocimientos para el puesto y/o cargo:	* Conocimiento en el área de Recursos Humanos y Regímenes Laborales: DL 728, DL 276, DL CAS 1057, DL 20530, otros *Conocimiento en Gestión pública. *Conocimiento en Ofimática.
---	---

III.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Hacer el seguimiento de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios iniciados por los distintos organos instructores.
- b. Elaboración de Memorandums, Actas y demás documentos relacionados a la Secretaría Técnica de Procedimiento Disciplinario.
- c. Brindar apoyo en la organización y ordenamiento de los expedientes disciplinarios de la Secretaría Técnica de Procedimiento
- d. Elaboración de informes de análisis de Procedimiento Disciplinario.
- e. Asesoría legal al área de Recursos Humanos.
- f. Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.

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
Duracion del Contrato	Un 01) mes - Renovables en funcion a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 4,000.00 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° 03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ANALISTA TECNICO ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratación de (01) Analista Tecnico Administrativo para labores relacionadas a la Administración de personal de la Municipalidad Distrital de Chacabuco.
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 al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 0/5-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c) Los demas 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 Especifica: Mínimo de dos (2) años desempeñando funciones y labores en el área contable.
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 al programa de Sistema Privado de Pensiones. *Curso de especialización en Gestión Público Municipal. *Curso en Habilidades Comunicativas. *Curso o taller en Regímenes Tributarios, *Curso y/o taller en Retenciones, percepciones y Deduciones, *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.



Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en el área de Recursos Humanos y Regímenes Laborales: DL 728, DL276, DL CAS 1057, DL 2530, OTROS. Conocimiento de gestión pública Conocimiento en ofimática
--	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a). Elaboración de planillas de los Regímenes Laborales: DL 728, DL 276, DL 1057, DL 2530.
- b).Elaboración de planillas de aguinaldo y gratificaciones por fiestas patrias y fiestas navideñas
- c).Declaración de AFPNET, las aportaciones al sistema privado de pensiones.
- d). Declaración de presentación del PDT 601 a través del aplicativo PLAME.
- e).Asesoría al personal sobre aportaciones al Sistema Previsional, descuentos mensuales, otros.
- f). Otras funciones que asigne la subgerencia

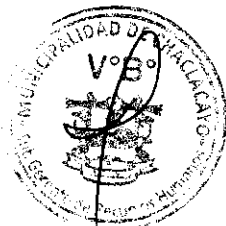
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

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 gestion 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 implementacion de la ley del servicio civil y otras normativas vigentes de la materia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de 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 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	Mínimo dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o privado. / Mínimo un (01) año de experiencia en puestos afines en el area.
Competencias	Comunicación, capacidad analítica, orientacion a resultados, vision estrategica, creatividad e innovacion / Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o	Estudios superiores en Derecho a partir del V ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Ofimatica a nivel intermedio.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a). Elaboración de memorándums, informes, oficios y circulares.
- b). Gestionar los expedientes ingresados a la subgerencia de recursos humanos.
- c). Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la subgerencia.
- d). Emitir pronunciamiento y respuesta a las solicitudes que ingresan al área.
- e). Emitir constancias y certificados de trabajo.
- f). Realizar los trámites del personal cesado de la entidad edil.
- g). Otras actividades encomendadas por la subgerencia de Recursos Humanos.

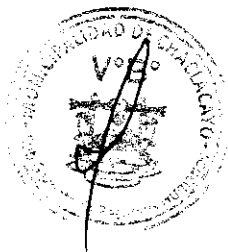
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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 - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Auxiliar Administrativo para brindar soporte a la gestion 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 implementacion de la ley del servicio civil y otras normativas vigentes de la materia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

Subgerencia de Recursos Humanos

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 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.

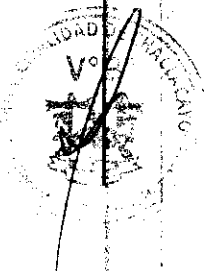
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Minimo dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o privado. / Minimo un (01) año de esperiencia en puestos afines en el area.
Competencias	Comunicación, capacidad analítica, orientacion a resultados, vision estrategica, creatividad e innovacion Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores y/o Tecnicos en Administracion, Computacion e Informatica, Contabilidad o afines al desempeño de la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Ofimatica a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar la documentacion ingresada y saliente de esta subgerencia
- Gestionar loa informacion requerida por el área.
- Elaboracion de documentos del area.
- Manejar la base de datos de la documentacion de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Otras actividades encomendadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.



III. **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 - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IV. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

V. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

AUXILIAR TECNICO CONTABLE

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Auxiliar Técnico Contable 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 CONTABLE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

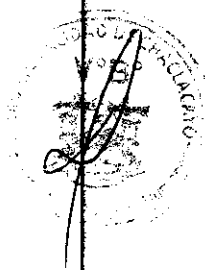
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Minimo dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o privado Minimo un (01) años de experiencia en puestos afines en el area contable y/o planillas.
Competencias	Comunicación, capacidad analítica, orientación a resultados, vision estrategica, creatividad e innovacion Capacidad para trabajar en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores y/o Tecnicos en Administracion, Computacion e Informatica, Contabilidad o afines al desempeño de la profesion.
Cursos y/o estudios de especialización	Herramientas de gestion publica ROF, MOF y otros afines. Curso o taller SIAF 2019 Curso o taller Regimenes tributarios, Curso de Habilidades Comunicativas
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en procesos de Recursos Humanos, Gestion por competencias Conocimientos del sistema PLAME, AFP NET, SUNAT Y SIAF Conocimiento de Ofimatica a nivel basico Dominio en Gestion de Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la elaboración de planillas de los Regímenes laborales: Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 1057 y pensionistas 20530.
- b. Apoyo en la elaboración de planillas de Aguinaldo y Gratificaciones por Fiestas Patrias y Fiestas Navideñas.
- c. Apoyob en la declaración, a través de AFPNET, las aportaciones al sistema privado de pensiones.
- d. Apoyo en la declaración y presentación del PDT 601 a través del aplicativo PLAME.
- e. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto



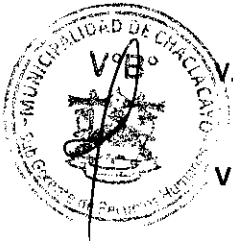
III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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 - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IV. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

V. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAJERO (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

CONTRATAR EL SERVICIO DE UN CAJERO(A)

CAJERO (A)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE TESORERIA

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 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	Min.10 Años de experiencia como Cajera en el Sector Publico y/o Privado en el Area de Tesoreria. Min. 08 Años de Experiencia como Auxiliar en el Sector Publico y/o privado.
Competencias	Proactivo, capacidad para trabajar en equipo, puntualidad, responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad,Administracion o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	NO REQUERIDO
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de Caja, Microsoft Office y SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de caja.
- b. Emisión del parte diario.
- c. Verificación de transferencias de VISA
- d. Archivo de Recibos unicos.
- e. Registro de ingresos en el SIAF.
- f. Atención a los contribuyentes.
- g. Registro de ingresos de Transferencias al SIAF
- h. Rellenado de Cuadro de Ingresos Diarios por Area
- i. Control de las Operaciones Reciprocas
- j. Verificación de Depositos Bancarios y/o Transferencias
- k. Control de los depositos de Ingresos
- l. Otras que le asigne 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 – Renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

CONTRATAR EL SERVICIO COMO AUXILIAR EN CAJA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE TESORERIA

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 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	MINIMO DE 6 MESES DE EXPERIENCIA COMO PRACTICANTE EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO
Competencias	Proactivo, capacidad para trabajar en equipo, puntualidad, responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	EGRESADO DE COMPUTACION E INFORMATICA ESTUDIANTE DE ADM. BANCARIA Y FINANZAS DE LOS ULTIMOS CICLO
Cursos y/o estudios de especialización	NO REQUERIDO
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de Caja, Microsoft Office y SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de caja.
- b. Emisión del parte diario.
- c. Depósitos y pagos en bancos.
- d. Archivo de Recibos unicos.
- e. Registro de ingresos en el SIAF.
- f. Atención a los contribuyentes.
- g. Otras que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima

Duración del contrato:	Un (01) mes – Renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.





MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ESPECIALISTA EN TESORERIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

CONTRATAR EL SERVICIO 01 ESPECIALISTA EN TESORERIA

ESPECIALISTA EN TESORERIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE TESORERIA

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 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	Min. 1 Año y 06 meses de experiencia como Auxiliar o Asistente en el Sector Público y/o privado en el área de Tesorería, Logística o afines.
Competencias	Proactivo, analítico, trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Especialización en la Nueva Ley de Contrataciones del Estado 30225 y los nuevos cambios introducidos al Reglamento (Mínimo 240 Horas lectivas) - Curso Especializado en Ofimática Profesional (Mínimo 200 Horas Lectivas) - Curso de Especialización en Sistema Electronico de Contrataciones del Estado (SEACE 3.0) (Mínimo 120 Horas Lectivas) - Programa de Especialización en Planeamiento Estratégico en el Sector Publico (Mínimo 144 Horas Lectivas) - Curso de Especializado en Tributación Municipal (Mínima 200 Horas Lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del manejo de los documentos del area de Tesoreria, conocimiento del SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepcionar, hacer el despacho y derivar los documentos ingresados a la Subgerencia
- b. Archivar los documentos ingresados a la Subgerencia.
- c. Emisión de diversos documentos (Memorandos, Informes, Oficios, Cartas, etc.)
- d. Girar Cheques
- e. Manejo de Modulo Administrativo-SIAF
- f. Pago sentencias judiciales, AFP, PDT, devengados
- g. Ingresos de Planillas de Cas, Empleados, Funcionarios, Obreros y Pensionistas
- h. Transferencias Electronicas Interbancarias: Cas Pensionistas, Obreros, Empleados, Funcionarios y Proveedores
- i. Manejo de Comprobantes de Pago, Ordenes de Servicio o Compra debidamente sustentadas
- j. Pago de Retenciones y Detracciones
- k. Pago a proveedores, terceros, subsidios a comedores, etc
- l. Llenado de los diversos formatos (Pagos Varios, detracciones, sentencias judiciales) para su respectivo pago
- m. Manejo de Depósitos, Devoluciones y rebajas en el SIAF
- n. Otros que designe el Subgerente del área

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 – Renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO CAS N° 003-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

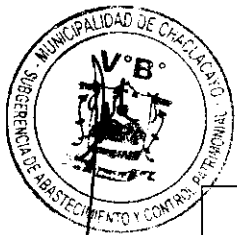
1. Objeto de la Convocatoria
Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinde el servicio como **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** para la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad de Chacabuco

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
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 de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general no menor a 03 años en el sector Público.
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, analítico, organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos concluidos y/o universitarios en curso.



Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento de SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública y procesos Administrativos.

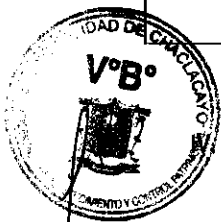
II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a).Elaboración de informes, informes técnicos, memorándums, cartas y otros.
- b).Tramitación, de órdenes de compra y servicios, etc.
- c).Tramite y gestión administrativa para el logro de los objetivos.
- d).Otras actividades afines requeridas por la subgerencia.

III. 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 - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO CAS N° 003-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE DE ALMACEN

I. GENERALIDADES

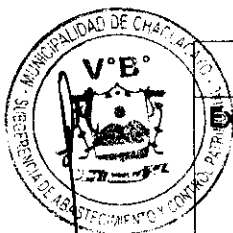
1. Objeto de la Convocatoria
Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinde servicio como **ASISTENTE DE ALMACEN**, para la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad de Chacabuco

ASISTENTE DE ALMACEN

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
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 de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima en el sector público y/o privado por 7 meses en el sector público.
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, analítico, organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Especialista en Excel (Básico, Intermedio, Avanzado) ofimática técnica.



Cursos y/o estudios de especialización.	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No indispensable

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a).Elaboración de informes, informes técnicos, memorándums, cartas y otros.
- b).Registrar el ingreso de bienes, materiales e insumos a través del pedido de comprobante de salida (pecosas)
- c).Coordinar con la subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la distribución racional de los bienes que requieran las unidades orgánicas de la municipalidad.
- d).Tramite y gestión administrativa para el logro de los objetivos
- e).Otras actividades afines requeridas por la subgerencia
- f).Recepcionar las notas de entrada de almacén (NEA) por las donaciones ingresadas

III. 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 - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO CAS N° 003-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

RESGUARDO INTERNO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinde servicio como **RESGUARDO INTERNO**, para la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad de Chacabayo

RESGUARDO INTERNO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
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 de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima en el sector público y/o privado por 2 años.
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, analítico, organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Secundaria Completa



Cursos y/o estudios de especialización.	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No indispensable

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a).Resguardo para los locales de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.
- b).Actuar como disuasivo para evitar posibles situaciones de riesgo que se presenten.
- c).Responsable de los bienes dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Chaclacayo.
- d).Efectuar un eficiente control de ingreso del personal y material a la municipalidad de Chaclacayo.
- e).Otras actividades afines requeridas por la subgerencia

III. 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 - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO CAS N° 003-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

RESGUARDO INTERNO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinde servicio como **RESGUARDO INTERNO II**, para la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad de Chacabuco

RESGUARDO INTERNO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima en el sector público y/o privado por 1 año y 6 meses
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, analítico, organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Secundario Completa



Cursos y/o estudios de especialización.	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No indispensable

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a). Resguardo para los locales de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.
- b). Actuar como disuasivo para evitar posibles situaciones de riesgo que se presenten.
- c). Responsable de los bienes dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Chaclacayo.
- d). Efectuar un eficiente control de ingreso del personal y material a la municipalidad de Chaclacayo.
- e). Otras actividades afines requeridas por la subgerencia

III. 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 - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO CAS N° 003-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

RESGUARDO INTERNO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinde servicio como **RESGUARDO INTERNO III**, para la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad de Chacabuco

RESGUARDO INTERNO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

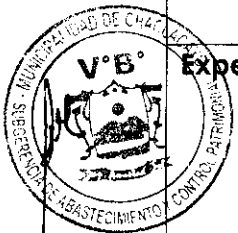
Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima en el sector público y/o privado por 6 meses.
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo, analítico, organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Educación Secundaria Completa



Cursos y/o estudios de especialización.	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No indispensable

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a).Resguardo para los locales de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.
- b).Actuar como disuasivo para evitar posibles situaciones de riesgo que se presenten.
- c).Responsable de los bienes dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Chaclacayo.
- d).Efectuar un eficiente control de ingreso del personal y material a la municipalidad de Chaclacayo.
- e).Otras actividades afines requeridas por la subgerencia

III. 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 - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO CAS N° 003-2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

AUXILIAR DE SERVICIO DE TRANSPORTE

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de 08 choferes vehiculares para prestar el servicio a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

AUXILIAR DE SERVICIO DE TRANSPORTE - CHOFER

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
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 de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 Año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y privadas.
Competencias	Coordinación ojo, pie, mano, atención, memoria, autocontrol, equilibrio, fuerza física, velocidad, honestidad y espíritu de servicio. Orientado al cumplimiento de metas y objetivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	NO INDISPENSABLE
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Contar con licencia de conducir AIIA y AIBB Record de manejo de SAT Antecedentes policiales.



II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito.
Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite; así como también examinar que disponga de los accesorios(llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc
- b) Mantener contacto radial permanente, de corresponder, con la base de serenazgo a fin de mantener informado las concurrencias, en el ámbito de su competencia.
- c) Estar atento en todo momento a cualquier incidente y ocurrencia (accidente de tránsito, arrebatos, etc.) para una atención en tiempo real.
- d) Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- e) Realizar informes de las ocurrencias de su servicio para llevar el control y participar de las actividades de seguridad ciudadana en el ámbito de su competencia para cumplimiento de objetivos institucionales.
- f) Realizar otras funciones asignadas a la subgerencia de Seguridad ciudadana relacionadas a la misión del puesto.

III. 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 - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IV. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

V. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°03-2019

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 Seguridad Ciudadana,

1

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

b) Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Regimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado 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	General de ocho (08) años, en entidades del sector público y /o privado en el área realizando funciones relacionadas al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo bajo presión • Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten • Alto espíritu de colaboración • Identificación con la institución • Buen trato • Disponibilidad de horario
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa • Estudios de especialización como asistente de Gerencia. en curso de Administración de empresa. <p style="text-align: right;">*Estudios</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> * Cursos y/o estudios en reforma municipal. Curso y/o estudio en socialización y manejo de conflictos. *Curso y /o estudio en legislación y Seguridad Ciudadana. *Curso y /o estudio en Derecho Penal. Curso y /o estudio en herramientas de comunicación y redacción. *Curso y /o estudio de gestión eficaz de la Secretaría en relación con los sistemas administrativos y relaciones humanas. *Curso y /o estudio en Asistente de Gerencia y Protocolo. *Curso y /o estudios en Taller de Primeros Auxilios. *Curso y/o estudios en Patrullaje en Seguridad Ciudadana. *Curso y /o estudio en formulación, ejecución y financiamiento de planes de seguridad ciudadana. * Cursos y/o estudios en Aplicación del Código Procesal Penal. *Curso y/o estudios en Nueva Ley de Contrataciones y alcances de la Modificatoria y su reglamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Ofimática (Word, Excel, Power Point) - Nivel Básico.



III.

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 ordenes de requerimientos, realizando para ello coordinaciones con las áreas municipales competentes.
- d. Elaboración del rol del servicio del personal de Serenazgo.
- e. Apoyo en la elaboración, evaluación de documentos y reportes de gestión.
- f. Encargado de las necesidades logísticas de la Gerencia sean cubiertas de acuerdo a las posibilidades.
- g. Elaboración de planes operativos y planes de Seguridad Ciudadana.
- h. Elaboración de Informes Técnicos trimestrales referentes a las actividades del CODISEC.
- i. Coordinaciones con los miembros que conforman el CODISEC.
- j. Otras labores que le asigne el Jefe Superior Inmediato, relacionadas con su formación académica.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del Contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 1500.00, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

V.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

VII.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS AUXILIAR DE SERVICIO DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (18) motorizados para , para prestar servicio en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

AUXILIAR DE SERVICIO DE TRANSPORTE-MOTORIZADO

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**

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	minima de un (01) año en labores relacionados al cargo en entidad publica o privada
Competencias	Coordinacion ojo-pie-mano, atencion, memoria, autocontrol. Equilibrio, fuerza , fisica, velocidad. Honestidad y espiritu de servicio Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o Cursos y/o estudios de especialización	secundaria completa no dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Contar con licencia conducir BIIA-BIIB-BIIC Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de seguridad y proteccion de los vecinos del distrito.
- Servicio de seguridad y proteccion de los vecinos del distrito.
- intervenir decididamente en la ejecucion de medida preventiva y de erradicacion de la delincuencia comun y de los actos antisociales.
- recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solucion de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de Serenazgo
- recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solucion de acuerdo a disposiciones
- Participar en las actividades de seguridad ciudadana en el ámbito de su competencia para cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar otras funciones asignadas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, relacionadas a la misión del puesto.



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 mensual	1,200

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TECNICO DE SEGURIDAD - SERENO A PIE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de doce (12) TECNICO EN SEGURIDAD (SERENO A PIE) , para prestar servicio en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

TECNICO DE SEGURIDAD - SERENO A PIE

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 regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	minima de un (01) año en labores relacionados al cargo en entidad publica o privada
Competencias	Coordinacion ojo-pie-mano, atencion, memoria, autocontrol. Equilibrio, fuerza , física, velocidad. Honestidad y espíritu de servicio Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	no dispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	(01) año en seguridad y vigilancia de preferencia Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. realizar patrullaje en el distrito, afin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- b. servicio de seguridad y proteccion de los vecinos del distrito.
- c. intervenir decididamente en la ejecucion de medidas preventivas y de erradicacion de la delincuencia comusu y de los actos antisociales
- d. recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solucion de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de serenazgo
- e. recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solucion de acuerdo a disposiciones dadas por la Subgerencia de serenazgo

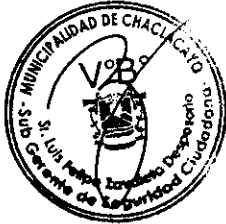


- f. Realizar otras funciones asignadas por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un (01) mes - Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	1,100

- V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
- VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
- VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO CAS N° 003-2019



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TÉCNICO EN CATASTRO

1. Objeto de la Convocatoria

Se requiere contratar el servicio de DOS (02) personas naturales que brinden el servicio de TECNICO EN CATASTRO para la subgerencia de Planificación Urbana, Catastro, Habilitaciones y Edificaciones de la Municipalidad de Chacabuco.

TECNICO EN CATASTRO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia De Planificación Urbana, Catastro, Habilitaciones Y Edificaciones.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia De Recursos Humanos

4. Base Legal

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

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	ASISTENTE DE ARQUITECTURA, (PRACTICAS PRE PROFESIONALES). ASISTENTE DE OBRA ENCARGADO DE FORMULACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROYECTOS. AUXILIAR ASISTENTE DE ARQUITECTURA
Competencias	AUTOCAD SKETUP PHOTOSHOP – ILUSTRATOR
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	ESTUDIANTE DE ARQUITECTURA DE LOS ULTIMOS CICLOS (IX O X CICLO)EGRESADO O BACHILLER EN ARQUITECTURA

Cursos y/o estudios de especialización.	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, Ley – N°29090 – Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a).Elaboración de informes técnicos, indicando la evaluación del predio sobre el cual se solicite el trámite.
- b).Elaboración de certificados de zonificación, numeración entre otras.
- c).Apoyo en las distintas inspecciones de campo.
- d).Otras actividades administrativas conexas y/o complementarias que se asignen en la gerencia de desarrollo urbano.
- e).Redacción y digitalización de memorándums, oficios, cartas, informes, entre otros documentos.
- f).Apoyo informativo en las diferentes gerencias.
- g).Atención al usuario



III. 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 - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO CAS N° 003-2019



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO

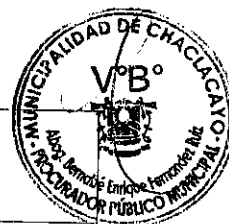
1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de 01 profesional abogado, para prestar apoyo en el área de Procuraduría Pública.

PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Subgerencia de Procuraduría Pública de la Municipalidad de Chacabuco.
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 de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	05 años de Experiencia laboral en el sector público.
Competencias	NO INDISPENSABLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Abogado



Cursos y/o estudios de especialización	NO INDISPENSABLE
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Abogado con amplia experiencia en trámites laborales con penales, contenciosos, administrativos, civiles y otros.

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- a). Apoyo en la representación de la Municipalidad ante el poder judicial en los distintos procesos instaurados.
- b). Representar a la Municipalidad en los trámites Administrativos, policiales y otros afines.
- c). Proyectar demandas, denuncias, contestaciones de demandas y la documentación requerida.
- d). Coordinar con las demás áreas de la Municipalidad a fin de procurar una óptima gestión Municipal.

III. 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 - Renovable en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA