



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

EJECUTOR COACTIVO

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 Chacabayo.

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 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años laborando 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	Título profesional de Abogado (a), Colegiado (a) y habilitado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Lo que señale el T.U.O. de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.

III.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de deudas tributarias señaladas en la Ley N° 26979 y su Reglamento.
- b. Ordenar las medidas cautelares que corresponda, tales como intervenciones, depósitos, 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.
- e. Suspender procedimientos de cobranza coactiva cuando así corresponda, así como resolver las tercerías presentadas en dichos procedimientos.
- f. 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 Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del Contrato	Un 03 meses - Renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración del Contractual	S/ 3, 500, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

AUXILIAR COACTIVO

GENERALIDADES

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

AUXILIAR COACTIVO

- 2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva
- 3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Subgerencia de Recursos Humanos
- 4 Base legal
 - a) Decreto legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Regimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM
 - c) las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en el Sector Público y/o Privado, ejecutando labores relacionadas al perfil.
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado profesional de Abogado (a).
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Lo que señale el T.U.O. de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.



III.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Tramitar el diligenciamiento de los procedimientos coactivos destinados hacer efectivas las sanciones impuestas por la entidad.
- b. Custodiar los expedientes coactivos a su cargo, evitando la pérdida o deterioro del mismo.
- c. Laborar en coordinación con el Ejecutor Coactivo los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo, como proyectar resoluciones que dispongan medidas cautelares de embargo, atención a solicitudes de suspensión, nulidad o impugnación de las resoluciones coactivas.
- d. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, para efectos de dar la autenticidad de los documentos emitidos por la Oficina de Ejecución Coactiva.
- e. Otras funciones que disponga el Ejecutor Coactivo en los procedimientos coactivos en el marco de la misión del puesto.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del Contrato	Un 03 meses - Renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración del Contractual	S/. 3, 000, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

COORDINADOR (A) DE ORGANIZACIONES SOCIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinde el servicio como COORDINADOR (A) DE ORGANIZACIONES SOCIALES para la Subgerencia de Participacion Vecinal de la Municipalidad.

COORDINADOR (A) DE ORGANIZACIONES SOCIALES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Participacion 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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia minima de tres (03) años en el sector publico y/o privado.
Competencias	Alto nivel de comunicación, trabajo en equipo, innovación, integridad y mejora continua.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Couching y/o cursos de gestion y liderazgo y/o emprendimiento empresarial y/o gestion publica moderna
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Gestion Administrativa

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Orientacion de los procedimientos y atenciones que brinda la Subgerencia de Participacion Vecinal.
- b. Orientacion de organizaciones Sociales para que sus demandas sean atendidas por las areas correspondientes.
- c. Verificacion de expedientes de las organizaciones sociales para su actualizacion en el ROUS.
- d. Coordinación continua con los dirigentes de las organizaciones sociales sobre su actuacion en el distrito.
- e. Planificar, organizar, supervisar las acciones de las organizaciones de base (PVL-PCA)
- f. Organizar y ejecutar actividades de fortalecimiento de capacidades para las organizaciones sociales de Chacabayo.
- g. otras diligencias requeridas por la Subgerencia a cargo y/o Gerencia.



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
Duracion del contrato	Un(03) meses - Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/ 3.000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO ULE**

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
 Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinde el servicio como responsable RESPONSABLE ADMINISTRATIVO ULE para la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales de la Municipalidad.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
 Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
 Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	Alto nivel de comunicación, trabajo en equipo, innovación, integridad y mejora continua.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiantes universitarios de las carreras de Educación, Derecho y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Seminario en gestión pública y/o gobernabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Gestión Administrativa

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

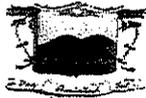
Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención en la Unidad local de Empadronamiento.
- b. Visitas a los hogares para llenar el formato Ficha Socio Económica Única (FSU)
- c. Atención a los ciudadanos que soliciten el SISFHO.
- d. Recepcionar, clasificar, redactar, registrar, y archivar la documentación de ULE.
- e. Asistencia para el programa pensión 65, beca 18, CONTIGO y otros.
- f. Mantener actualizado el archivo ULE.
- g. Otras funciones y/o diligencias requeridas por la Subgerencia a cargo y/o Gerencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Un(03) meses - 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 contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PSICOLOGA DEFENSORA DE DEMUNA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinda el servicio de PSICOLOGA DEFENSORA DE DEMUNA, para la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales para atención en la defensoría de la Niña Niño y Adolescente de la Municipalidad Distrital de Chacabuco.

PSICOLOGA DEFENSORA DE DEMUNA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de 5 años en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> *Alto nivel de comunicación y coordinación. • Trabajo en equipo • Mejora continua • Innovación • Integridad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado y colegiado de la carrera de Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	Formación de cursos de Defensores de la Niña Niño y Adolescentes
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y experiencia en trabajo con niños y adolescentes.

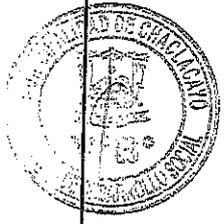
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Absolver consultas de los usuarios de la DEMUNA/Atención de casos de riesgos de desprotección familiar de acuerdo a Ley.
- b. Participar en las conciliaciones que realiza la DEMUNA/ Atención psicológica de los casos que se presenten en la DEMUNA.
- c. Firmar las Actas de Conciliaciones de los diversos casos de la DEMUNA. / *Identificar problemas individuales, familiares o locales
- d. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las Niñas, Niños y Adolescentes, promoviendo el desarrollo e integración social de la población, coordinando con los organismos del Estado, Instituciones Privadas, organizaciones de funciones similares, entre otros.
- e. Realizar programas de apoyo social a los niños, niñas y adolescentes de nuestra jurisdicción.
- f. Fomentar la participación de los niños, niñas y adolescentes en actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- g. Promover y proponer, que en la formulación, en el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas sociales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de los niños, niñas y adolescentes.
- h. Promover, organizar y sustener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situaciones de riesgo y vulnerabilidad
- i. Notificar los diversos documentos de la DEMUNA a las diversas instituciones que se requiera o lo requieran. Recepción, redacción y registro de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones. Realizar el seguimiento de documentos y/o expedientes. Mantener actualizado el archivo de la DEMUNA. Otras diligencias requeridas por la Subgerencia a cargo y/o Gerencia.

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	(03) meses -Renovable en función a las necesidades.
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.





**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

ABOGADO DEFENSOR DE DEMUNA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Se requiere contratar el servicio de una (01) persona natural que brinda el servicio de ABOGADO DEFENSOR DE DEMUNA, para la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales para atención en la defensoría de la Niña Niño y Adolescente de la Municipalidad Distrital de Chacabayo.

ABOGADO DEFENSOR DE DEMUNA

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de 5 años en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Diligencia y atención al administrado. • Proactividad • Responsabilidad, confidencialidad y honestidad • Trabajo en Equipo / Cooperación, Alto nivel de comunicación y coordinación • Mejora continua • Innovación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado y colegiado de la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Formación de cursos de Defensores de la Niña Niño y Adolescentes
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en consultas y/o asesoría en las funciones que realiza la DEMUNA

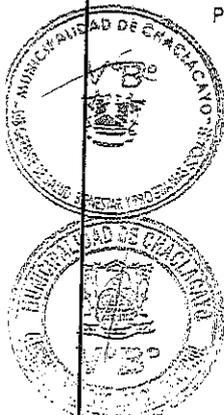
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Absolver consultas de los usuarios de la DEMUNA/Atención de casos de riesgos de desprotección familiar de acuerdo a Ley.
- b. Participar en las conciliaciones que realiza la DEMUNA/ Atención jurídica de los casos que se presenten en la DEMUNA.
- c. Firmar las Actas de Conciliaciones de los diversos casos de la DEMUNA
- d. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las Niñas, Niños y Adolescentes, promoviendo el desarrollo e integración social de la población, coordinando con los organismos del Estado, Instituciones Privadas, organizaciones de funciones similares, entre otros.
- e. Realizar programas de apoyo social a los niños, niñas y adolescentes de nuestra jurisdicción.
- f. Fomentar la participación de los niños, niñas y adolescentes en actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, recreación, etc.) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- g. Promover y proponer, que en la formulación, en el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas sociales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de los niños, niñas y adolescentes.
- h. Notificar los diversos documentos de la DEMUNA a las diversas instituciones que se requiera o lo requieran. Recepción, redacción y registro de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones. Realizar el seguimiento de documentos y/o expedientes. Mantener actualizado el archivo de la DEMUNA. Otras diligencias requeridas por la Subgerencia a cargo y/o Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del Contrato	(03) meses -Renovable en función a las necesidades.
Remuneración del Contractual	S/. 4,000.00 soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FISCALIZADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de TRES (03) FISCALIZADORES para la Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte.

FISCALIZADOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Fiscalización Municipal y Transporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29489.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

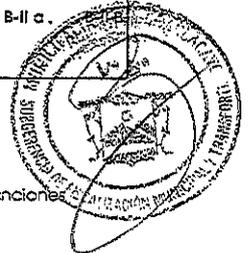
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de tres (03) meses de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización deseables.	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Contar con licencia para motocicleta B-II a .

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

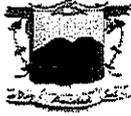
Principales funciones a desarrollar:

- a. Llevar a cabo el proceso sancionador, dentro del marco normativo establecido en el reglamento de infracciones y sanciones.
- b. Imponer y notificar las papeletas de infracción
- c. Aplicación de medidas complementarias, dentro del marco normativo
- d. Realizar y registrar informes diarios de actividades
- e. atender las denuncias de los vecinos
- f. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al cargo.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 866 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	(03) meses -Renovable en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 1 200.00 (mil quinientos 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERENO CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de TRES (03) CHOFERES para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

SERENO 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 de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29489.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de seis (06) meses de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa Licencia de conducir A-I, A-IIA, A-IIB.
Cursos y/o estudios de especialización deseables.	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar servicio de Patrullaje Municipal en el Distrito
- b. Elaboración de parte de ocurrencia diaria del servicio de Patrullaje por el distrito.
- c. Monitorear y realizar copias de seguridad de los diversos eventos que se registran en el distrito.
- d. Participar en las intervenciones preventivas y disuasivas contra el acclonar delincuencia.
- e. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al cargo.

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



MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERENO MOTORIZADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de DIEZ (10) MOTORIZADOS para brindar patrullaje motorizado en el distrito por parte de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

SERENO MOTORIZADO

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 de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29489.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de dos (02) meses de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa Licencia de conducir motocicleta B-II a y B-II b
Cursos y/o estudios de especialización deseables.	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No indispensable

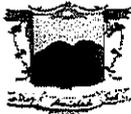
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar servicio de patrullaje motorizado en el distrito.
- b. Elaboración de parte de ocurrencia diarias del servicio de patrulleje.
- c. Elaboración de Informes de apoyo brindado a la comunidad.
- d. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al cargo.

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	(03) meses -Renovable en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (mil doscientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERENO A PIE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de TRES (03) SERENO A PIE para brindar patrullaje en el distrito por parte de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

SERENO A PIE

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 de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29489.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de tres (03) meses de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Puntualidad, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, sentido de responsabilidad y proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización deseables.	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de parte de ocurrencia diarias del servicio de patrullaje.
- Comunicar a su superior inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno en los operativos organizados por el área
- Participar en las actividades de seguridad ciudadana en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de los objetivos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Aylón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lma
Duración del contrato	(03) meses -Renovable en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (mil cien 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

INGENIERO FORESTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Ingeniero Forestal Colegiado y Habilitado para la Subgerencia de Gestion Ambiental y Ornato.

INGENIERO FORESTAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestion Ambiental y Ornato.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia minima de 1 año en el sector publico y/o privado.
Competencias	Trabajo en equipo, Trabajo bajo presion, responsable, puntual, proactivo y analitico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado (a) en Ingenieria Forestal con Colegiatura y Habilitación Vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado de Especializacion en Proyectos de Inversion Publica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Sistemas de Informacion Geografica (SIG) en Evaluacion de Recursos Naturales Intermedio - Curso de Pilotos de RPA'S (Operaciones con Drones en Incendios Forestales).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atencion de expedientes tecnicos.
- Elaboracion de Informe Tecnicos de Riesgo.
- Informar el estado de los árboles en el distrito.
- Informar la tipificación de árboles en el distrito.
- Informar del estado de parques donde se ha hecho levantamiento de información.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses - Renovables en función a las necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

OPERARIO DE CAMPO I

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (01) Operario de Campo I, para la Subgerencia de Gestión Ambiental y Ornato.
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
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o	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. control y supervisión de personal operativo en campo
- b. manejo de personal en campo
- c. supervisión de áreas verdes
- d. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 - Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses - Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) operario de campo 2, para la Subgerencia de Gestion Ambiental y Ornato.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Subgerencia de Gestion Ambiental y Ornato.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con o sin Experiencia
Competencias	Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, responsable, puntual, proactivo y
Formación Académica, grado académico y/o	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. Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
- b. Apoyo en la Supervisión de Campo.
- c. Participar en las campañas de limpieza, programada por la subgerencia a fin de fomentar una cultura ambiental en el distrito de Chacabuco.
- d. Utilizar las herramientas y el uniforme asignado, de manera adecuada.
- e. Sensibilización sobre elaboración de compost en mercados participantes.
- f. Reportar las ocurrencias del servicio al supervisor y/o jefe inmediato, para su conocimiento y toma de decisiones.
- g. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón N° 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses - Renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1.300.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) chofer para la Subgerencia de Gestion Ambiental y Ornato.

CHOFER

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Gestion Ambiental y Ornato.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia minima de 1 año en el sector publico y/o privado.
Competencias	Trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico.
Formación Académica, grado académico y/o Cursos y/o estudios de especialización	Secundaria completa
	NO APLICA
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Licencia de Conducir - Clase A- Categoría Tres C profesional

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. conductor de la unidad asignada
- d. Informar sobre el estado de los desperfectos mecanicos que pueda tener la Unidad Vehicular.
- f. Otras actividades que deslgne el jefe inmediato.
- c. Trabajo Operativo de la Subgerencia de Gestion Ambiental y Ornato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás
Duración del contrato	Tres (03) meses - Renovables en funcion 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.



MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

OPERADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de una (1) persona natural, para que brinde el servicio de agua OPERADOR de Bomba de Agua, para la Sub Gerencia de Agua y Alcantarillado de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

OPERADOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Agua y Alcantarillado

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificada por Ley N° 29489.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (06) meses de experiencia como VIGILANTE y/o prácticas pre o profesionales por un (1) año en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Haber terminado sus estudios de nivel secundaria
Cursos y/o estudios de especialización deseables	No es necesario
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No es necesario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Vigilar y Cautelar las estaciones de Bombeo
- b. Controlar, Manipular, Lectura e Informar el estado de los Tableros, Motores y Bomba
- c. Manipulación de Válvulas de Ingreso y Salida en diferentes puntos del distrito incluido el reservorio
- d. Comunicación al área operativa de incidencias que puedan ocurrir en las estaciones de Bombeo
- e. Aperturar los servicios en casos de cortes Intempestivos de energía eléctrica cualquiera sea el horario
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

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	(03) meses -Renovable en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/ 1,000 (Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de una (1) persona natural, para que brinde el servicio de CHOFER para la Sub Gerencia de Agua y Alcantarillado de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

CHOFER

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Agua y Alcantarillado

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificada por Ley N° 29489.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (06) meses de experiencia chofer en el Sector Público y/o privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	ESTUDIO TECNICO SUPERIOR TERMINADO
Cursos y/o estudios de especialización deseables	1.- Curso de Educación Vial y comportamiento en el Servicio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Licencia de Conducir Clase A - Categoría Tres C Profesional

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Conducir las unidades vehiculares del área a cargo según sea asignado
- b. Coordinación de abastecimiento de materiales para cortes de agua y reposiciones
- c. Apoyo en el área de Gerencia de Servicios a la Ciudad-Traslado del personal
- d. Otras funciones que se le asigne su Jefe Inmediato superior.
- e.

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	(03) meses -Renovable en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 2.000 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ESPECIALISTA CONTABLE I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Especialista Contable I para brindar soporte a la gestión de planillas de la Subgerencia de Contabilidad en el marco de la implementación de la ley del servicio civil y otras normativas vigentes de la materia.

ESPECIALISTA CONTABLE I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Contabilidad

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29489.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o privado en áreas Contable
Competencias	Comunicación, capacidad analítica, orientación a resultados, visión estratégica, creatividad e innovación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y Habilitado en la carrera de Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización deseables.	Experiencia en área Contable y Capacitaciones en SIAF y en gestión pública y privada
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento Sistemas Administrativos del Sector Público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el control previo de la documentación administrativa
- Apoyo en el control de las planilla de remuneraciones
- Apoyo en el control de las planillas de SUNAT
- Análisis de cuentas contables
- Elaboración de informes, memorandos y circulares.
- Apoyo en la fase del devengado

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	(03) meses -Renovable en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 4.000.00 (cuatro mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAJERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) CAJERO II para brindar la atención oportuna a los contribuyentes, a fin de lograr la recaudación de ingresos y cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

CAJERO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Tesorería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29489.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Proactivo, capacidad para trabajar en equipo, puntualidad, responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la carrera administración y/o contabilidad o afines al desempeño del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ..Seminario de formulación de procesos presupuestarios y ejecución 2009 en la versión 85.2 SIGA y su interface con el sistema integrado de administración financiera siaf 30 horas lectivas ..Seminario de tributación municipal " El derecho administrativo y su vinculación con las tributaación municipal" 04 horas lectivas ..Seminario de Sistema Integrado de administración financiera-SIAF el sistema integrado de gestión administrativa SIGA 100 horas lectivas ..Seminario de Tributación Municipal " Principales criterios jurisprudenciales" 8 horas lectivas ..Curso de la Modificación y evaluación del plan anual de adquisiciones contrataciones del estado (PAAC) y logística gubernamental 30 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de sistema de caja Conocimiento de Ofimática a nivel usuario.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención de caja
- Atención a los contribuyentes
- Emisión del parte diario
- Registro de ingresos en el SIAF
- Registro en el siaf de las asignaciones otorgadas por el ministerio de economía y finanzas
- Elaboración de informes, memorandos y circulares.
- Archivamiento de los recibos de caja
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al cargo.

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	(03) meses -Renovable en función a las necesidades
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.



MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAJERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) CAJERO para brindar la atención oportuna a los contribuyentes, a fin de lograr la recaudación de Ingresos y cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

CAJERO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Tesorería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29489.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de 7 meses como Cajero en el sector público y/o privado
Competencias	Proactivo, capacidad para trabajar en equipo, puntualidad, responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de VIII ciclo de la carrera de administración y/o ingeniería de Sistemas afines al desempeño del cargo
Cursos y/o estudios de especialización deseables.	Curso de Cajero Financiero y Comercial Mínimo de 350 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de sistema de caja Conocimiento de Ofimática a nivel usuario. Conocimiento del SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

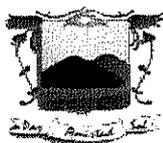
Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de caja
- b. Atención a los contribuyentes
- c. Depósitos y pagos en bancos
- d. Emisión del parte diario
- e. Registro de Ingresos en el SIAF
- f. Archivar los recibos de caja
- g. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al cargo.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Aylón N° 555 Carretera Central Km. 24 Uma
Duración del contrato	(03) meses -Renovable en función a las necesidades
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.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° - 2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO I

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Acreditar experiencia laboral específica de dos (02) años en Logística, Abastecimiento o afines en el Sector Público.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vocación de servicio público. ■ Lealtad institucional. ■ Probidad y correcto comportamiento. ■ Trabajo en equipo. ■ Tolerancia al estrés. ■ Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ■ Egresado en Estudios Técnicos y/o Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines. ■ Acreditar Certificación vigente del OSCE .
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ■ Taller de SIAF ■ Diplomado Especializado en Contrataciones del Estado no menor a 200 horas lectivas. ■ Curso Especializado en Gestión Pública no menor a 30 horas. ■ Diplomado Especializado en SIAF, SEACE ■ Curso y/o Capacitación en Modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento TUO de la Ley N° 30225 y D.S 377-2019-EF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento en ejecución contractual ■ Conocimiento del SIAF-SP. ■ Conocimiento del SEACE ■ Conocimiento de Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

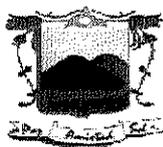
1. Efectuar la indagación del mercado para determinar el valor estimado para los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones, que le sean asignados para su ejecución, registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF la información necesaria que se requiere para el procesamiento de selección (compromiso anual y mensual).
2. Elaborar proyectos informe, memorandos, resoluciones, y otros documentos que fueran necesarios para la continuidad de los procedimientos de selección encargados, así como la atención y elaboración de los documentos e información solicitados por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el Órgano de Control Institucional y otros que fueran requeridos, asimismo registrar en el SIAF la información necesaria que se requiere para el procedimiento de selección.

- 3 Registrar las convocatorias, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, los procedimientos de selección y realizar el seguimiento las etapas de los mismos, en el marco de la normativa de Contrataciones del Estado.
- 4 Brindar apoyo a las unidades orgánicas en la elaboración de requerimientos de compra y servicios (Especificaciones técnicas y Términos de Referencia).
- 5 Efectuar el registro de contratos, prórrogas, adendas, adicionales de cada contrato, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- 6 Requerir, comunicar a los contratistas como parte de la ejecución contractual de los mismos posibles incumplimientos, rectificaciones de documentos (recibos, facturas, pólizas de seguros, etc.) entre otros a fin de completar un expediente para el pago respectivo.
- 7 Registro del compromiso anual y mensual en el sistema integrado de administración financiera del sector público – SIAF-SP
- 8 Apoyar en los Comités de Selección en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad vigente de contratación pública.
- 9 Requerir, informar, comunicar y/o solicitar a los contratistas la documentación necesaria para la suscripción de prórrogas, adicionales, prestaciones complementarias de corresponder
- 10 Requerir, informar, comunicar y/o solicitar a los diferentes usuarios los informes previos, las conformidades u otro documento necesario conforme los requerimientos mínimos de cada contrato, a fin de completar el expediente para el devengado correspondiente.
- 11 Conducir y desarrollar procesos de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo la modalidad clásica Convenio Marco.
- 12 Formular el Plan Anual de Contrataciones.
- 13 Otras Actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, que sean encomendados por jefe superior.

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	03 Meses Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 4,500 soles (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° - 2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO II

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público.</p> <p>Experiencia Específica: Acreditar experiencia laboral específica de tres (03) años como Analista y/o Especialista y/o profesional en Abastecimiento y/o Logística en entidades públicas.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vocación de servicio público. ■ Lealtad institucional. ■ Probidad y correcto comportamiento. ■ Trabajo en equipo. ■ Tolerancia al estrés. ■ Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ■ Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o Derecho o carreras afines. ■ Acreditar Certificación vigente del OSCE.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cursos de Especialización en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento en ejecución contractual ■ Conocimiento del SIAF-SP. ■ Conocimiento del SEACE ■ Conocimiento de Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

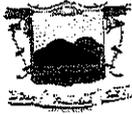
1	Efectuar la indagación del mercado para determinar el valor estimado para los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones, que le sean asignados para su ejecución, registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF la información necesaria que se requiere para el procesamiento de selección (compromiso anual y mensual).
2	Elaborar proyectos informe, memorandos, resoluciones, y otros documentos que fueran necesarios para la continuidad de los procedimientos de selección encargado, así como la atención y elaboración de los documentos e información solicitados por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el Órgano de Control Institucional y otros que fueran requeridos, asimismo registrar en el SIAF la información necesaria que se requiere para el procedimiento de selección.
3	Integrar los comités de selección que se conformen para la conducción de los procedimientos de selección que convoquen la Entidad en el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
4	Registro del compromiso anual y mensual en el sistema integrado de administración financiera del sector público – SIAF-RP
5	Brindar apoyo a las diferentes áreas usuarias para la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia.
6	Coordinar con las diferentes áreas usuarias la remisión de los requerimientos y la verificación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
7	Registrar las convocatorias, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, los procedimientos de selección y realizar el seguimiento las etapas de los mismos, en el marco de la normativa de Contrataciones del Estado.

- 8 Organizar el expediente de contratación hasta su aprobación a fin de mantener el archivo documental de las acciones realizadas.
- 9 Apoyar en los Comités de Selección en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad vigente de contratación pública.
- 10 Asistir y/o ser parte de los Comités Especiales encargado de la conducción de los procedimientos de Selección.
- 11 Orientar a las áreas usuarias para la elaboración de las especificaciones técnicas y/otérminos de referencia.
- 12 Efectuar el registro de contratos, prorrogas, adendas, adicionales de cada contrato, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- 13 Requerir, comunicar a los contratistas como parte de la ejecución contractual de los mismos posibles incumplimientos, rectificaciones de documentos (recibos, facturas, pólizas de seguros, etc.) entre otros a fin de completar un expediente para el pago respectivo.
- 14 Requerir, informar, comunicar y/o solicitar a los contratistas la documentación necesaria para la suscripción de prórrogas, adicionales, prestaciones complementarias de corresponder
- 15 Requerir, informar, comunicar y/o solicitar a los diferentes usuarios los informes previos, las conformidades u otro documento necesario conforme los requerimientos mínimos de cada contrato, a fin de completar el expediente para el devengado correspondiente.
- 16 Efectuar el seguimiento y control de la ejecución contractual de los contratos de bienes, servicios y obras que ejecuta la entidad, provenientes de procedimientos de selección o adjudicaciones sin proceso de ser el caso.
- 17 Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas.

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	03 Meses Renovables en funcion a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 5.000.00 soles (Cinco Mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

AUXILIAR TÉCNICO CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Técnico Administrativo para brindar soporte a la gestión de planillas de la Subgerencia de Recursos Humanos en el marco de la implementación de la ley del servicio civil y otras normativas vigentes de la materia.

AUXILIAR TÉCNICO CONTABLE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29489.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo de tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o privado
Competencias	Comunicación, capacidad analítica, orientación a resultados, visión estratégica, creatividad e innovación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores y/o Técnicos en curso (últimos ciclos) en las carreras de Administración, Contabilidad o afines al desempeño del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización deseables.	Capacitaciones en SIAF, SIGA, HERRAMIENTAS DE GESTION Y OTROS AFINES.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en procesos de Recursos Humanos, Gestión por competencias Conocimientos del sistema PLAME, AFP NET, SUNAT Y SIAF Conocimiento de Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la elaboración y procesar las planillas de remuneraciones
- c. Elaboración de CTS
- d. Elaboración de estadísticas, análisis, cuadro comparativos, documentos varios solicitados por las distintas Unidades Órganicas.
- e. Elaboración de Compromisos con el sistema SIAF 2020.
- f. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al cargo.

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



MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROFESIONAL DE LA SALUD - MEDICO OCUPACIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de una (1) persona natural, para que brinde el servicio de un profesional de la salud - Médico Ocupacional para cubrir la necesidad de la vigilancia, control y atención de la salud de los trabajadores de la Municipalidad.

PROFESIONAL DE LA SALUD - MEDICO OCUPACIONAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificada por Ley N° 29489.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo tres (03) años de experiencia como profesional de la salud - médico en el Sector Público y/o Privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Médico Titulada y Colegiada, con especialidad en Medicina Ocupacional.
Cursos y/o estudios de especialización deseables	Maestría en Salud Ocupacional
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Especialización en Técnicas de Evaluación de Riesgos Disergonómicos Conocimiento de Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar informes profesionales sobre las disposiciones pertinentes en materia ocupacional.
- Realizar campañas de salud y capacitación en salud a favor del personal
- Seguimiento de la salud de los trabajadores
- Atención médica al personal de la Municipalidad
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

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	(03) meses -Renovable en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROFESIONAL DE LA SALUD - ENFERMERO(A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar el servicio de una (1) persona natural, para que brinde el servicio de un profesional de la salud - Enfermero (a) para cubrir la necesidad de apoyo en la vigilancia y atención de la salud de los trabajadores de la Municipalidad.

PROFESIONAL DE LA SALUD - ENFERMERO(A)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificada por Ley N° 29489.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo seis (06) meses de experiencia como profesional de la salud - Enfermero (a)
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado (a) en Enfermería
Cursos y/o estudios de especialización deseables	Estudios de especialización o cursos en Salud Familiar y Comunitaria y/o afines, Curso de actualización en Materia Epidemiológica y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proyectar informes sobre la salud de los trabajadores
- b. Apoyar en la realización de campañas o capacitaciones en salud del personal.
- c. Seguimiento en salud a los trabajadores que lo requieran.
- d. Brindar atención al personal en el Tópico Municipal.
- e. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

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	(03) meses -Renovable en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/2,000 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SECRETARIO TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Secretario Técnico, para la evaluación y tramitación de procedimientos administrativos disciplinarios conforme a la normativa de la materia.

SECRETARIO TECNICO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificada por Ley N° 29489.
- 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° D65-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de UN (1) año en labores administrativas en el sector público, SEIS (6) meses en materia de procedimiento administrativo disciplinario.
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitación en derecho administrativo y procedimiento disciplinario laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Regímenes Laborales del Estado, derecho administrativo, procedimiento administrativo disciplinario y conocimiento de office a nivel de usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Clasificación, revisión y distribución oportuna de la documentación vinculada a los procedimientos administrativos disciplinarios.
- b. Emisión de documentos internos y externos para la tramitación de los expedientes administrativos disciplinarios.
- c. Emisión de informes de precalificación.
- d. Apoyo a los órganos y unidades orgánicas sobre la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados.
- e. Registro y custodia del acervo documental y expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- f. Otros que le asigne el jefe inmediato.

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	(03) meses -Renovable en función a las necesidades.
Remuneración mensual	S/. 3.600.00 (tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.