



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO

ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Abogado para la Secretaría Técnica

ABOGADO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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 profesional mínima de 2 años en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Diligencia y atención al administrado.ProactividadAuto organización y disciplina,Responsabilidad, confidencialidad y honestidadTrabajo en Equipo / Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado Titulado y colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Derecho Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Derecho Municipal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Seguimiento de denuncias ante SUNAFIL.
- Seguimiento de Extra procesos ante el Ministerio de Trabajo
- Actuar como Secretario Técnico para los Procedimientos Administrativos Sancionador
- Inicio, Seguimiento y Conclusión de Procedimientos Administrativos Sancionador
- Resolución de Expedientes Administrativos impulsados por los Administrados
- Asistencia en diligencias de reincorporación de trabajadores
- Otras diligencias requeridas por el Area

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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	1 año a más en entidades públicas o privadas
Competencias	Vocación de servicio público, lealtad institucional, Probidad, Trabajo en equipo, Tolerancia al estrés, Iniciativa y Auto organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Egresada de la Carrera de Administración de Empresas
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de office - SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de documentos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Chacabuco
- Elaboración de memorandum, informes, oficios, cartas etc.
- Revisión de la certificación solicitada por la unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas
- Realizar las modificaciones, certificaciones en el SIAF
- Otras actividades asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Tecnico Administrativo**

TECNICO ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la unidad 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 01 Año en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> •Iniciativa y Proactividad •Planificación y Organización •Responsabilidad y Compromiso •Trabajo bajo presión •Alto nivel de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores en Contabilidad y Finanzas
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento sobre impuestos, retenciones de cuarta y Quinta Categoría, Regímenes Laborales (D.L 276,728,1057 y D.L 20530)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de planillas de Dietas, Pensionistas, Funcionarios, Empleados, Obreros y CAS
- b. Efectuar el compromiso de las planillas en el sistema Integrado de Administración Financiera.
- c. Elaboración de la Planilla de pago de Aportes Previsionales -AFP
- d. Elaboración de la Planilla de Descuentos
- e. Actualización del T-Registro
- f. Elaboración del PDT PLAME
- g. Otras funciones que designe el jefe de la unidad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente Legal para la protección y promoción de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente en el área de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA) de la División de Salud y Programas Sociales.

ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Salud y Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad 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	Tres años mínimos de experiencia trabajando en el área de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA)
Competencias	Registrar y atender los casos que se presenten ante la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), de acuerdo a la Guía para la atención casos en las Defensorías del Niño y Adolescentes, realizar conciliaciones extrajudiciales y actuar en defensa de los Niños y Adolescentes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Bachiller de alguna disciplina relacionada con las ciencias humanas y sociales (Derecho, Psicología, Sociología o Trabajo Social).
Cursos y/o estudios de especialización	Conciliador Extrajudicial, Conciliador Extrajudicial reconocido para las Defensorías del Niño y el Adolescente por PROMUDEH, MIMDES ó MIMP, Diplomado en Derecho de Familia, Niños y Adolescentes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento básico de informática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Registrar y atender casos que atenten contra los Derechos de los Niños y Adolescentes, de acuerdo a la Guía de Atención de

- Casos para Defensorías del Niño y Adolescentes (R.M. N° 362-2014-MIMP).
- Llevar a cabo audiencias de conciliación.
- Conocer situaciones de colocación familiar
- Fomentar el reconocimientos voluntario de la filiación
- Registrar a adolescentes trabajadores de la jurisdicción
- Archivar y contestar documentos dirigidos a la DEMUNA
- Hacerse cargo del cuidado y uso mobiliario, equipo y materiales de la oficina de la DEMUNA.
- Trabajar en equipo, facilidad de integración, con responsabilidad y eficiencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (dos mil Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal

ASISTENTE LEGAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo Dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado
Competencias	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y Analítico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Seminarios, cursos y otros
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Derecho laboral, contrataciones con el estado, derecho administrativo, derecho civil y gestión pública

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte frente a las consultas legales
- Realizar seguimiento a los documentos ingresados
- Atención a los administrados bajo la documentación presentada
- Redacción de documentos administrativos encomendados por el Gerente.
- Emisión de Cartas, Oficios e Informes Correspondientes
- Emitir Resoluciones Gerenciales de materia Laboral, Civil, Contrataciones con el Estado, Administrativas y otros.
- Realizar seguimiento de expediente administrativos y judiciales
- Realizar la elaboración de informes que se requieran
- Informar a los Administrados sobre los procedimientos iniciados por ellos
- Coordinar con las áreas de Procuraduría, Tesorería y otros sobre el cumplimiento de las sentencias judiciales
- Asistir a las comisiones que se le asigne, que sea parte de la Gerencia de Administración y Finanzas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2016 Término: 31 de agosto de 2016 Renovables 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.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ANALISTA DE EMISIONES Y ESTADISTICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Analista de Emisiones y Estadísticas**

ANALISTA DE EMISIONES Y ESTADISTICAS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISION DE RECAUDACION, CONTROL, ORIENTACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 Año
Competencias	<ul style="list-style-type: none">•Iniciativa y Proactividad•Planificación y Organización•Responsabilidad y Compromiso•Trabajo en equipo•Alto nivel de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Tecnico superior en la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática.
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:

- Establecer criterios innovadores para realizar una efectiva conciliación.
- Elaboración diagrama y cuadro estadístico por rubro del comportamiento de la recaudación, que permitan optimizar los proyectos sugeridos a la alta dirección.
- Elaboración de cuadro estadístico de la morosidad del distrito.
- Dar soporte tributario respecto al sistema en cuanto a las consultas efectuadas por las diversas áreas.
- Evaluar las deudas de los contribuyentes por zonas y periodos.
- Elaborar la base de datos para la emisión de cartas masivas.
- Emisión de cartas y requerimiento de pagos.
- Segmentación de valores tributarios (OP, RD)
- Depuración de valores para la transferencia al área de coactivo.
- Elaboración del cuadro estadístico de los ingresos de la Municipalidad para su conciliación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/.,2,000.00 (Dos Mil Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Asistente Administrativo**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISION DE RECAUDACION, CONTROL, ORIENTACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad 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 6 Meses en posiciones similares
Competencias	• Iniciativa y Proactividad • Planificación y Organización • Responsabilidad y Compromiso • Trabajo en equipo • Alto nivel de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudio Técnico en Computación Informática y/o Secretariado
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Capacidad de una buena Atención al público • Dominio de las herramientas informáticas de uso común: Excel, Power Point y Word, a nivel medio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redacción de Cartas, Constancias, Memorandos e Informes
- b. Planeamiento y control de actividades
- c. Asistencia al área, contacto y seguimiento de los documentos, control de los libros de registro, Organización de documentación.
- d. Recepcionar, Clasificar, Distribuir y Archivar Documentación
- e. Atención y Orientación al contribuyente
- f. Apoyar a la División en las Actividades de su Competencia.
- g. Manejo de Sistema Tributario

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
COORDINADOR DE GESTORES DE COBRANZA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Coordinador de Gestores de Cobranza**

COORDINADOR DE GESTORES DE COBRANZA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISION DE RECAUDACION, CONTROL, ORIENTACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 Meses en Gestion de Cobranza
Competencias	<ul style="list-style-type: none">•Iniciativa y Proactividad•Planificacion y Organización•Responsabilidad y Compromiso•Trabajo en equipo•Alto nivel de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Egresado en la carrera de Contabilidad y/o Computacion Informatica.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">•Dominio de las herramientas informáticas de uso común: Excel, Power Point y Word, a nivel medio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el avance de recuperacion de las deudas por cobrar de la Municipalidad
- Visitar a los contribuyentes para gestionar y /o negociar soluciones para la cancelacion de sus deudas.
- Planificar diariamente la estrategia de ruteo de acuerdo a la cartera de contribuyentes asignado
- Control del cumplimiento de los pagos
- Manejo de la cartera de los principales contribuyentes.
- Control del cumplimiento de los pagos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (Un Mil Quinientos Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

GESTOR DE COBRANZA TRIBUTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Dos (02) Gestores de Cobranza Tributario

GESTOR DE COBRANZA TRIBUTARIO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISION DE RECAUDACION, CONTROL, ORIENTACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 Meses en trabajo de campo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">•Iniciativa y Proactividad•Planificación y Organización•Responsabilidad y Compromiso•Trabajo en equipo•Alto nivel de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudio Técnico en Computación Informática y/o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">•Dominio de las herramientas informáticas de uso común: Excel, Power Point y Word, a nivel medio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recuperar las cuentas pendientes por cobrar de la Municipalidad
- Realizar visitas domiciliarias a los contribuyentes para gestionar y negociar soluciones para la cancelación de sus deudas tributarias.
- Planificación diaria de las estrategias de ruteo de acuerdo a la cartera de contribuyentes asignadas
- Comunicar y registrar los resultados de las visitas realizadas
- Control del cumplimiento de los pagos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Diez (10) Choferes.**

CHOFER

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE SERENAZGO

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos

4 Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, conocimiento de las zonas del distrito, orden cerrado y gozar de buena salud
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos.
Curso y/o estudios de especialización	Cursos de Seguridad Ciudadana (no indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento básico de mecánica, técnicas de manejo defensivo y ofensivo, dominio de reglas de tránsito y conocimiento de patrullaje
Indispensable:	Licencia de Conducir mínimo A - II A

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar el Servicio de Patrullaje con unidad móvil y a pie efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad ciudadana
- Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana
- Elaborar informes diarios de ocurrencias
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la división de serenazgo
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo que se encuentren dentro del vehículo
- registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia
- Mantener informado al supervisor del estado situacional y mantenimiento de la unidad móvil asignada a su cargo para el patrullaje en el turno que corresponda

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.100.00(Mil Cien con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016**

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **05 (CINCO) OPERADORES SERENOS**

OPERADOR SERENO

2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE SERENAZGO

3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4 Base legal

- a. 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
- b. Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor a un (01) año en labores del servicio de serenazgo y control de seguridad ciudadana
Competencias	- Capacidad para trabajar bajo presión. Pro actividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos, haber servido en las FF.AA o de la Policía y/o civiles
Cursos y/o Estudios de Especialización	Curso de Seguridad Ciudadana (no indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de patrullaje y Seguridad Ciudadana, conocimientos en instrucción policial.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Servicio de patrullaje a pie operativo por la seguridad ciudadana con el apoyo de la PNP
- b. Patrullar las áreas colindantes al local donde realiza su labor
- c. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales y/o vehículos de la institución
- d. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros de documentos
- e. Resguardar vigilar y conservar los bienes que se encuentran en el municipio
- f. Mantener una comunicación fluida y permanente con el compañero(Serenazgo)
- g. Asistir a las reuniones de información y coordinación cuando se convoque.
- h. Apoyar a la Policía Nacional con el control de Tránsito Vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento
- i. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en el mantenimiento de la tranquilidad y orden de la comunidad.
- j. Servicio rotativo en los diferentes puestos de servicio y horarios de acuerdo a la programación
- k. Atender las necesidades de la población con lo que respecta a seguridad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
OPERADORES DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **02 (DOS) OPERADORES DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA**

OPERADORES DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE SERENAZGO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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	Tener experiencia en trabajos a fines tanto en el sector público como privado.
Competencias	Conocimiento básico de seguridad, trabajo en equipo, comunicación pro activa y tolerancia a la presión, experiencia en cargos similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Seguridad ciudadana (no indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento basico en computación, seguridad y atención al contribuyente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar coordinaciones de las emergencias e intervenciones que se hacen desde el centro de control con la central de emergencia 105 de la PNP, el cuerpo de bomberos, defensa civil y el SAMU 106.
- b. Desde el centro de control de operaciones los encargados responsables de turno van guiando a las unidades operativas sobre las vías mas rapidas para llegar al lugar de la emergencia
- c. Registrar y guardar en un archivo y/o carpeta un registro de las pruebas para concretar una importante intervención, desde su fase inicial de seguimiento hasta el operativo para lograr la captura de las personas intervenidas por algun hecho delictivo
- d. Realizar informe diariamente al supervisor de turno sobre las incidencias ocurridas durante su servicio para que este a su vez informe al jefe inmediato
- e. Mantener limpio y ordenado el area de trabajo
- f. Vestir correctamente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.000.00 (Un Mil 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

SUPERVISORES DE SERENAZGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **02 (DOS) SUPERVISORES**

SUPERVISORES DE SERENAZGO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE SERENAZGO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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	No menor a un (01) año en el sector público o privado con conocimiento en seguridad y haber contado con personal a su cargo.
Competencias	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo, capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere, contar con atribuciones para actuar en situaciones críticas y plantear soluciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de seguridad ciudadana (no indispensable) de preferencia licenciado de instituciones militares o policiales y/o civiles
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	experiencia en manejo de personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar la labor que desarrolla los efectivos de serenazgo
- Realizar rondas de verificación del servicio de seguridad ciudadana
- Informar a la jefatura del cumplimiento y/o novedades del servicio
- Atender y verificar las solicitudes de los vecinos (apoyo de seguridad, en el ámbito de su competencia)
- Mantener informado al Jefe de Serenazgo de las actividades que realiza
- Cumplir y hacer cumplir el rol de trabajo del personal a su cargo
- Controlar la asistencia del personal en las diferentes actividades dentro y fuera del distrito
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Serenazgo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1.200.00 (en números) (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Especialista en Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Tipo 1

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (un) Especialista en Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Tipo 1

Especialista en Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Tipo 1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Defensa Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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 laboral no menor de 3 años en empresas privadas o instituc. Públicas
Competencias	Orden, organización y fluidez verbal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Con especialidad en Administración de empresas
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo del idioma inglés a nivel intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de Word y Excel

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Emisión de documentación referida a convocatoria de inspectores ITSE
- Organizar la logística para las diligencias de inspección
- Control de formatos ITSE y VISE
- Emisión de documentación administrativa referida al inicio de la diligencia ITSE.
- Emisión de duplicados de CITSE
- Otros relacionados que la jefatura indique.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE INSPECCION DE CAMPO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR DE INSPECCION DE CAMPO

AUXILIAR DE INSPECCION DE CAMPO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Division de Fiscalizacion Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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 laboral mínima de un (06) meses 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, estudios técnicos en curso o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de trabajo en entidad municipal, conocimiento de trabajo de campo, conocer el distrito.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en las labores de campo.
- Realizar mapeos y posterior verificación de data para elaborar cartera de fiscalización
- Apoyo en la elaboración de ficha de verificación técnica, croquis ó ayuda gráfica manual.
- Apoyo en la elaboración de los informes correspondientes a los predios fiscalizados.
- Seguimiento a los diversos expedientes por ejecutar.
- Atención y Orientación a los contribuyentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2016 Término: 31 de agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DETERMINADOR DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) DETERMINADOR DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

DETERMINADOR DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Division de Fiscalizacion Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año, en el cargo o similares
Competencias	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios o técnicos en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Técnico de Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos complementarios en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Estudios de Ingeniería de Sistemas, Técnicos en Computación e Informática o afines, estudios de capacitación y/o Especialización en Gestión Municipal, experiencia en manejo de sistemas de Rentas y Fiscalización, conocimiento necesario del Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Determinar tributos producto del proceso de Fiscalización Tributaria.
- b. Control de calidad de los expedientes entregados por el equipo de Inspectores
- c. Analizar los resultados de las transferencias de los predios fiscalizado al Sistema de Rentas.
- d. Análisis de estados de cuenta de los contribuyentes fiscalizados
- e. Gestionar cartera de cobranza de contribuyentes fiscalizados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) INSPECTORES DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Division de Fiscalización Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el cargo o similares
Competencias	Comunicación, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios o técnicos en las carreras de Ingeniería Civil, Geografica, Arquitectura, Topografía.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Fiscalización, Catastro y Dibujo CAD.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Estudios Universitarios o técnicos en las carreras de Ingeniería Civil, Geografica, Arquitectura, Topografía, conocimiento de procesadores de texto y hojas de cálculo, Tributación Municipal y Tasaciones Reglamentarias, capacidad para realizar informes técnicos, inspecciones técnicas, levantamiento información catastral, conocimiento del Texto Único de Procedimientos administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2016 Término: 31 de agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) SECRETARIA

SECRETARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Division de Fiscalización Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un (01) año, 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	Estudios Universitarios o técnicos en las carreras de Secretariado, Administración, Asistente de Gerencia.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos complementarios en administración o contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Estudios de Administración, Secretariado o afines, conocimientos de Ofimática, experiencia en manejo de sistemas de Rentas y Fiscalización, conocimiento necesario del Código Tributario y Gestión Pública, conocimiento del Texto Único de Procedimientos administrativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar documentos: memorandums, Informes, Requerimientos y otros documentos de la División de Fiscalización Tributaria.
- b. Controlar requerimientos emitidos a los contribuyentes omisos o subvaluadores del Distrito de Chacabuco.
- c. Controlar los archivos de documentos emitidos y recibidos.
- d. Brindar atención y Orientación a los contribuyentes requeridos.
- e. Otros indicados por la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2016 Término: 30 de agosto de 2016
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

INSPECTOR DE TRANSPORTE MAYOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **(02) dos** Inspectores de Transporte Mayor

INSPECTOR DE TRANSPORTE MAYOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Fiscalización Municipal y Transporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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	Mínima de 01 año en la Gestión Pública o Privada
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos del Reglamento de Servicios de Transporte de Pasajeros y Carga.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Inspección a los vehículos de transporte urbano, carga, taxi y servicio escolar
- Imponer las Actas de Control al verificar la infracción al Reglamento de Servicios de Transporte de Pasajeros y Carga
- Apoyo en los operativos que se ejecuten para controlar la circulación de vehículos de transporte mayor
- Elaborar los informes de inspección y documentación pertinente
- Ejecutar la fiscalización del sistema de transporte urbano de pasajeros y carga en el Distrito del Chaclacayo
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INSPECTOR DE TRANSPORTE MENOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **(04) cuatro** Inspectores de Transporte Menor

INSPECTOR DE TRANSPORTE MENOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Fiscalización Municipal y Transporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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° 045-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año en la Gestión Pública o Privada
Competencias	Trabajo en equipo, tolerancia y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en el Reglamento de Tránsito de Vehículo Menor

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la fiscalización, supervisión e internamiento de los vehículos menores, control de los paraderos autorizados en todas las zonas del Distrito de Chaclacayo
- Imponer las Papeletas de Infracción al verificar la infracción al Reglamento de Tránsito de Vehículo Menor
- Apoyo en los operativos que se ejecuten para controlar la circulación de vehículos de transporte menor
- Elaborar los informes de inspección y documentación pertinente
- Ejecutar la fiscalización del sistema de transporte urbano de pasajeros y carga en el Distrito del Chaclacayo
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE FISCALIZADOR MUNICIPAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **(04) cuatro** Fiscalizadores Municipales

FISCALIZADOR MUNICIPAL

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Fiscalización Municipal y Transporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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° 045 2011 PCM
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año en la Gestión Pública o Privada
Competencias	Trabajo en equipo y organización, Pro Actividad, Flexibilidad y Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del Reglamento de Aplicación de Sanciones de la Municipalidad de Chacabuco

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la Fiscalización a los establecimientos comerciales e Imponer las Papeletas de Infracción pertinentes.
- b. Apoyo en los operativos de Fiscalización para asegurar el cumplimiento de las normas municipales.
- c. Apoyo en la atención de denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos.
- d. Elaborar los informes pertinentes para comunicar sus labores de Fiscalización .
- e. 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 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INSPECTOR SANITARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **(01) un** Inspector Sanitario

INSPECTOR SANITARIO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Fiscalización Municipal y Transporte

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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° 045-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año en la Gestión Pública o Privada
Competencias	Trabajo en equipo y organización, Pro Actividad, Flexibilidad y Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Ingeniería Alimentaria (Titulado)
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en la normatividad de Fiscalización y salubridad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la Inspección de verificación del estado higiénico y de salubridad de las instalaciones de los establecimientos públicos de expendio y/o elaboración de alimentos, programados por la División de Fiscalización Municipal y Transporte
- Atender las consultas de los usuarios en temas relacionados a la inocuidad de los alimentos
- Realizar las coordinaciones necesarias para la participación en conjunto con las autoridades de salud competentes según se requiera
- Realizar otras funciones que le fueran asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de agosto de 2016
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Un Mil con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE LEGAL JUNIOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) **Asistente Legal Junior**

ASISTENTE LEGAL JUNIOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 Año en la Administración Pública
Competencias	<ul style="list-style-type: none">•Iniciativa y Proactividad•Planificación y Organización•Responsabilidad y Compromiso•Trabajo en equipo•Alto nivel de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Egresado en la carrera de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">•Conocimiento de Microsoft Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar soporte legal a la Gerencia
- Redacción de documentos administrativos encomendados por la jefatura directa.
- Elaboración de Resoluciones Gerenciales
- Realizar seguimiento de expedientes administrativos y judiciales
- Elaboración de informes, Cartas y/o Oficios
- Brindar respuesta a los reclamos y/o denuncias conforme a lo señalado en la Norma Vigente.
- 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 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/1,700.00 (Un Mil Setecientos Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

Orientador de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **01 (Un) Orientador de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones**

Orientador de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

División de Defensa Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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 laboral no menor de 3 años en empresas privadas o instituciones públicas
Competencias	Capacidad de trabajar con serenidad, orden, organización y fluidez verbal
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:

- Orientación a los administrados sobre los requisitos ITSE
- Entregar la solicitud ITSE
- Otros relacionados que la jefatura indique.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

RESGUARDO INTERNO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESGUARDO INTERNO

RESGUARDO INTERNO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos /

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No indispensable
Competencias	Auto organización, disciplina, con desempeño y proactividad, responsabilidad y puntualidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios culminados
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar servicio de seguridad en las instalaciones de propiedad de la Municipalidad
- b. Resguardar el patrimonio de la corporacion en los diferentes locales de la Municipalidad
- c. Controlar y registrar el ingreso y salida del publico en general
- d. Realizar rondas de viigilancia en las instalaiones de los locales a cargo y reportar las ocurrencias al jefe de la Unidad
- e. 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 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de agosto de 2016
	Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Secretaria para Alcaldía

SECRETARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	.Experiencia mínima de 6 años en Instituciones Públicas. .Experiencia en el cargo.
Competencias	.Persona de buen trato, amable y seria. .Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. .Persona proactiva, organizada y con capacidad de análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	.Estudios mínimos sexto ciclo de Administración. .Computación Básico. .Ingles Intermedio.
Cursos y/o estudios de especialización	.Seminarios varios sobre temas de gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Dominio de Windows, Microsoft Office e Inglés

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar los diferentes documentos que ingresan a Alcaldía.
- Redacción de diversos documentos que emite Alcaldía.
- Administrar el Acervo documentario de Alcaldía.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas de coordinaciones varias.
- Coordinar actividades con los funcionarios y personal administrativo de las diferentes unidades orgánicas.
- Organizar la agenda del Señor Alcalde.
- Atender a vecinos y/o instituciones.
- Coordinar reuniones de trabajo con funcionarios y/o personal corporativo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos Con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de **(01) Secretaria**

SECRETARIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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 2 años en Instituciones Pública y/o Privadas
Competencias	Persona de Buen trato, proactiva, responsable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Conocimiento en Administración Técnico en Computación e Informática Inglés Básico - Intermedio
Cursos y/o estudios de especialización	Seminario en Redes Informáticas Seminario de Actualización Jurídica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Dominio de Office (Word, Excel, Power Point, Internet) Inglés Básico - Intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redacción de documentos (Memorandos, Informes, Cartas, Oficios)
- b. Registrar los Documentos (entrada y salida)
- c. Controlar y Organizar la agenda del Gerente General Municipal
- d. Atención a los Administrados (Dirigentes, Funcionarios de otras Instituciones)
- e. Control del Acervo Documentario
- f. Coordinar las reuniones de trabajo con los Funcionarios

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de Agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1 300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ESPECIALISTA II EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) UN ESPECIALISTA II EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

ESPECIALISTA II EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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	Más de 01 año en el área de Logística o Abastecimiento en Sector Público y/o privado, Mas de 03 años en el sector Público
Competencias	Proactivo, analítico, trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en la Carrera de Derecho, Ciencias Políticas o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado (mínimo 120 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del SIAF-SP, Conocimiento del SEACE a nivel de usuario, Certificación vigente de servidor o funcionario otorgado por el OSCE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Dar trámite a los requerimientos formalizándolos con la emisión de las órdenes de compra y de servicios.
b.	Manejar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP): certificación, compromiso, registro de expediente SIAF
c.	Brindar asistencia técnica a las áreas en la elaboración de sus requerimientos, así como en la presentación de términos de referencia y especificaciones técnicas
d.	Registrar Procesos de selección (convocatoria, presentación de propuestas, evaluación de propuestas, otorgamiento de buena pro y registro de contrato) en el SEACE Versión 2.0 y Versión 3.0
d.	Elaborar requerimientos de la Unidad de Abastecimiento así como los términos de referencia o las especificaciones técnicas.
e.	Evaluar y realizar estudios de mercado para la Determinación del valor referencial y/o valor estimado
f.	Gestionar el desarrollo de las contrataciones por convenio marco.
g.	Registrar las órdenes de compra y órdenes de servicios en el SEACE.
h.	Remisión de relación de órdenes de servicio, órdenes de compra y contratos de forma mensual al Órgano de Control Institucional y otros documentos solicitados por ese despacho.
i.	Remitir mensualmente los avances del Plan Operativo Institucional 2015.
j.	Elaboración de informes, memorandos, cartas, oficios y otros documentos
k.	Proyectar informes técnicos sobre expedientes que solicitan "Canje de Deuda Tributaria" de conformidad con la ordenanza.
l.	Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) UN ESPECIALISTA III EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

ESPECIALISTA III EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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	Más de 03 años como Asistente o Analista en el área de Logística o Abastecimiento en el Sector Público y/o privado.
Competencias	Proactivo, analítico, trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Diplomado en Contrataciones del Estado (no menor a 200 horas); Curso de especialización SEACE
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del SIAF-SP, Conocimiento del SEACE a nivel de usuario, conocimiento de informática, Certificación vigente de servidor o funcionario otorgado por el OSCE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Gestionar los procesos de programación y actos preparatorios, términos de referencia y bases para la ejecución de procesos de selección realizados en el marco de Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
b.	Brindar apoyo a las unidades orgánicas en la elaboración de requerimientos de compra y servicios (Especificaciones técnicas y Términos de Referencia).
c.	Realizar estudio de posibilidades que ofrece el mercado en el marco de la ley de contrataciones y su reglamento.
d.	Proyectar resoluciones de aprobación de expediente y aprobación de bases administrativas.
e.	Registro del compromiso anual y mensual en el sistema integrado de administración financiera del sector público – SIAF-SP
f.	Elaborar informes, estudios y otros documentos que se requieren durante los actos preparatorios y en las diversas etapas de los procesos de selección.
g.	Proyectar Informes Técnicos en materia de contrataciones del Estado.
h.	Registrar Procesos de selección (convocatoria, presentación de propuestas, evaluación de propuestas, otorgamiento de buena pro y registro de contrato) en el SEACE Versión 2.0 y Versión 3.0
i.	Conducir y desarrollar procesos de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo la modalidad clásica Convenio Marco.
k.	Elaborar informes de exoneraciones, estandarizaciones de los requerimientos encomendados.
l.	Apoyar en los comités Especiales 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.
m.	Custodiar el control de expedientes generados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
n.	Formular el Plan Anual de Contrataciones.
ñ.	Otras Actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, que sean encomendados por jefe superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) UN ESPECIALISTA I EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

ESPECIALISTA I EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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	Más de 01 año como Asistente o Auxiliar en el área de Logística o Abastecimiento en el Sector Público y/o privado, más de 06 meses en el Sector Público
Competencias	Proactivo, analítico, trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitario de Administración, Negocios Internacionales, Marketing (Mínimo 4to ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Diplomado en Contrataciones del Estado (no menor a 120 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento del SIAF-SP, Conocimiento del SEACE a nivel de usuario, Certificación vigente de servidor o funcionario otorgado por el OSCE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compras y servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
b.	Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación de valor referencial.
c.	Evaluar para las adquisiciones de bienes y servicios para efectuar adquisiciones de libre competencia.
d.	Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la gestión de las contrataciones de la Entidad.
e.	Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad.
f.	Conducir y desarrollar procesos de Selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo la modalidad clásica Convenio Marco.
g.	Notificar y remitir copia de Ordenes de Compra y Servicio a los postores ganadores, a efecto de que cumplan con los plazos de entrega de los servicios y las condiciones previstas en dichos documentos.
h.	Registrar requerimientos de compras y servicios en el sistema de gestión de la Entidad, así como cuando corresponda registrar el compromiso en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas.
i.	Generar la hoja de Actas de Conformidad de las Ordenes de Servicio, y gestionar su suscripción por parte de servidores competentes de las áreas usuarias
j.	Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de agosto de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Nuevos 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° 003 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ASISTENTE DE ALMACÉN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE DE ALMACEN

ASISTENTE DE ALMACEN

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración, a través de la Unidad 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	Con más de 01 año en el Sector publico y/o privado.
Competencias	Proactivo, analítico, trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios culminados
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Informatica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en el manejo de documentos de almacen: kardex, pecosas y otros

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar el ingreso y salida de los bienes de almacen a traves de pecosas
- Custodiar los bienes de almacen
- Almacenar y clasificar los bienes clasificandolos en recepcion, areas, y otros a traves del Khardex
- Realizar el despacho de los bienes a las areas organicas solicitante
- Recepcionar y verificar el ingreso de los bienes de acuerdo a las especificaciones tecnicas señalas solicitadas por el área usuaria
- Apoyo en la elaboracion del inventario de manera trimestral para las conciliaciones.
- otras que le asigne el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
Duración del contrato	Inicio: 01 de Agosto de 2016 Término: 31 de agosto de 2016 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.