



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005 - 2016**

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

**ABOGADO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **(01 ) ABOGADO**

**ABOGADO**

**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° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínimo 02 Años en la Administración Pública
<b>Competencias</b>	Atender el Procedimiento Sancionador Administrativo respecto a las Multas Administrativas
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Abogado Titulado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Procedimiento Sancionador
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de Herramientas Office y Manejo de Internet

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Atención de administrados que se encuentren incurso en un procedimiento administrativo sancionador.
- b. Redacción de Resoluciones de Sanción.
- c. Redacción de Resoluciones (nulidad del acto administrativo, recursos de reconsideración, archivamiento de papeletas de infracción, entre otros)
- d. Evaluación de Recursos de Reconsideración presentados por los infractores sancionados.
- e. Redacción de memorandos e informes.
- f. Análisis de expedientes de Proceso Sancionador para resolver en primera instancia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2500.00 (en números) ( Dos 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° 005 - 2016**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**ABOGADO (A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 (UN) ABOGADO(A) para el Órgano de Control Institucional

**ABOGADO (A)**

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

Órgano de Control Institucional

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años. Experiencia profesional en Contrataciones del Estado, arbitrajes y conciliaciones en la materia
<b>Competencias</b>	Actitud proactiva, capacidad de análisis y amplia actitud de criterio, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación, sustentación e iniciativa
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Abogado. Colegiatura y Habilitación vigente para el ejercicio de la profesión, expedida por el Colegio de Abogados respectivo. Conciliador Extrajudicial acreditado por el Ministerio de Justicia. Arbitro acreditado e inscrito a Centro de Arbitraje.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación acreditada en Contrataciones del Estado. Capacitación acreditada en Contrataciones en Obras. Capacitación acreditada en Gestión Municipal y Regional. Capacitación acreditada en Política Interna y Política Internacional.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento. Conocimiento de Elaboración de Bases y Expediente Técnico en Obras Públicas. Conocimiento Informático del entorno Windows y manejo de la herramienta de Pffice 2010 o versiones superiores (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) e Internet Explorer o Google Chrome a nivel avanzado. Deseable: Conocimiento de idioma inglés a Nivel Avanzado. Deseable: Conocimiento de idioma Francés a Nivel Avanzado.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar procedimientos de auditoría
- b. Apoyar las desviaciones de cumplimiento y/o deficiencias de control interno
- c. Apoyar en la elaboración de la matriz de desviaciones de cumplimiento y/o deficiencias de control interno
- d. Revisar o validar la evaluación de comentarios
- e. Revisar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad
- f. Coordinar temas relacionados a las auditorías de cumplimiento
- g. Otros que le asigne la jefatura del Órgano de Control Institucional.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/ ,3.200.00 (Tres 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° 005 - 2016**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**ANALISTA CONTABLE I**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **Un (01) ANALISTA CONTABLE I**

**ANALISTA CONTABLE I**

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

Unidad de Contabilidad

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de Cinco (05) años en el Sector Público. Bachiller en la Facultad de Ciencias Contables
<b>Competencias</b>	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsable, puntual, proactivo y analítico. Amplio conocimiento de Contabilidad Gubernamental. Dominio del SIAF en todas sus Fases. Experiencia en la elaboración del COA
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado o bachiller en Contabilidad
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Seminarios, cursos y otros relacionados al SIAF. Actualización en las normas tributarias
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento del SIAF-SP, Conocimiento de Office,

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Contabilización de Ingresos y Gastos de los expedientes Administrativos registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-GL
- b. Efectuar el Control Previo de los diferentes documentos (Ordenes de Compra, Servicios, Resolución de Devengados) Pago y expedientes administrativos.
- c. Elaboración de las Conciliaciones Bancarias, analizando los Libros Bancos con los Estados Bancarios Electrónicos en las Diferentes Cuentas Corrientes de la Entidad.
  - Análisis Contable
  - 1101 Caja y Bancos,
  - 1201 Cuentas por Cobrar,
- d. -1202 Cuentas por Cobrar Diversas,
  - 1205 Servicio y Otros Contratados por Anticipado,
  - 1206 Recursos – Tesoro Público.
  - Cuentas de Ingreso
- e. Conciliación de las Cuentas por Cobrar en coordinación con la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria
- f. Efectuar el Control Previo de los ingresos en las Fases de Determinado y recaudado, controlando que contengan los clasificadores adecuados.
- g. Efectuar Arqueo de Fondos inopinado a la caja así como al Fondo Fijo
- h. Revisión y llenado de Formatos en el Sistema del Programa de Vaso de Leche (PVL) para su posterior envío a la Contraloría General de la República. Gastos
- i. Apoyo en la Toma de Inventarios en los Almacenes de la Corporación Municipal
- j. Elaboración del COA (Confrontación de Operaciones Auto declaradas)
- k. Otras labores que solicite la Jefatura

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2.300.00 (Dos mil trescientos 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° 005 - 2016**

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

**ANALISTA CONTABLE II**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un **(01) ANALISTA CONTABLE II**

**ANALISTA CONTABLE II**

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

UNIDAD DE CONTABILIDAD

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años realizando labores inherentes al Área Contable en el Sector Público
<b>Competencias</b>	responsable, proactivo con facilidad de comunicación y trabajo en equipo. Capacidad de Gestión e iniciativa. Dominio de Contabilidad Gubernamental. Amplia experiencia en la normativa relacionada a los Bienes de Activos Fijos y Bienes de Infraestructura, Revaluación de Bienes. Dominio de las normas tributarias. Dominio de tablas dinámicas. Conocimiento y manejo del Sistema Clarissa
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional en Contabilidad, con Colegiatura y habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Acreditar haber llevado los siguientes cursos de capacitación y/o cursos: Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. Cierre contable y presupuestario. Revaluación de Activos Fijos. Saneamiento contable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento dominio del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. Participación en la elaboración de Estados Financieros y Presupuestarios. Análisis de Cuentas contables. Toma de Inventario de Existencias. Arqueo de Cheques en cartera y Cartas Fianza. Depuración de las Cuentas contables- Saneamiento contable.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Control previo de las operaciones que generen Gastos a la Corporación Municipal expedientes administrativos registrados en el SIAF-SP (Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Resoluciones, Planillas)
- b. Apoyar en la Integración de los Estados Financieros.
- c. Contabilización de la Fase de Devengado de los Gastos por Planillas en las diferentes modalidades
- d. Análisis de Cuentas de Existencias, Bienes Muebles e Inmuebles y conciliar con las Unidades de Abastecimiento y Servicios
- e. Cálculo de la depreciación mensual de los Bienes Muebles e Inmuebles y elaborar la Nota contable respectiva., previa coordinación con la Unidad de Patrimonio
- f. Efectuar el Inventario físico de Bienes que obran en los Almacenes Central y el de Programas Sociales y formular el Acta de Conciliación respectiva.
- g. Elaborar en el Sistema Clarissa la información sobre los Devengados a remitir a la Oficina de Control Institucional- OCI
- h. Análisis de las Cuentas por Pagar relacionadas a los Tributos, Compensación por Tiempo de Servicios efectuando las
- i. Elaborar las Notas Contables de Provisiones, regularizaciones, por Depreciación, Revaluación, y demás cuentas
- j. Efectuar Arqueo de Cheques en Cartera y Cartas Fianza que se encuentran en custodia en la Unidad de Tesorería
- k. Otras labores que asigne la Jefatura

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2.500.00 (Dos mil quinientos 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° 005- 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 (UN) Asistente Administrativo

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

**DIVISION 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**

- 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
<b>Experiencia</b>	Mínimo tres (3) años de experiencia como secretaria en entidades públicas y/o privadas.
<b>Competencias</b>	Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, vocacion de servicio, compromiso e iniciativa
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios de Secretariado Ejecutivo y/o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitaciones relacionadas al servicio
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento a nivel de usuario de herramientas de Office.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, clasificar, hacer seguimiento y registrar en el sistema del área la documentación que ingresa a la División .
- b. Elaborar documentos internos y externos.
- c. Elaboración de solicitud de requerimientos para bienes y servicios de la Municipalidad.
- d. Apoyo en la recopilación de la información solicitada por los administrativos y otras áreas.
- e. Control de asistencia del personal de la división.
- f. Recepción de quejas y reclamos.
- g. Otras labores que le asigne la jefatura.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de octubre de 2016 Término: 30 de noviembre de 2016 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200 (Un mil doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UN) Asistente Administrativo

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISION DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE

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	Mínimo un (01) año de experiencia como secretaria en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de Secretariado Ejecutivo o afines
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones relacionadas al servicio
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento a nivel de usuario de herramientas de Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, hacer seguimiento y registrar en el sistema del área la documentación que ingresa a la División .
- Elaborar documentos internos y externos.
- Elaboración de solicitud de requerimientos para bienes y servicios de la Municipalidad.
- Apoyo en la recopilación de la información solicitada por los administrativos y otras áreas.
- Control de asistencia del personal de la división.
- Recepción de quejas y reclamos.
- Otras labores que le asigne 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 octubre de 2016 Término: 30 de noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005 - 2016**

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

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 (UN) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

DIVISION DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínimo (06) meses como Asistente Administrativo
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, proactiva, honesta, buen trato, facilidad de integración con responsabilidad y eficiencia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios secundarios culminados. - Estudiante 8vo ciclo de Psicología Humana
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No Indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos de Computacion e Informatica.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Archivar, emisión y envío de cartas, memorandum, informes, oficios múltiples, oficios, etc.
- b. Recepción de documentos enviados de la diferentes Divisiones y/o Tramite Documentario.
- c. Brindar información sobre los requisitos se se requieren para Licencia de Funcionamiento, Anuncios Publicitarios, etc.
- d. Realización de Resoluciones de Licencias y/o Anuncios Publicitarios y también Licencias de Funcionamiento de los diferentes locales del distrito que soliciten su tramite, verificando la zonificación.
- e. Verificación de la zonificación y el giro correspondiente para la verificación de Licencias Temporales y/o Indeterminadas.
- f. Realizar coordinación con la División de Defensa Civil para las ITSE de los establecimientos que desean obtener una Licencia de Funcionamiento.
- g. Orientar y verificar el llenado de los formatos para obtener una Licencia de Funcionamiento.
- h. Informar y verificar sobre requisitos para realización de evento público y/o privado del Uso de la Vía Pública.
- i. Realización e notificaciones para la entrega de Resoluciones y/o
- j. Conocimiento y desarrollo del Manejo del Sistema Integrado, SIGA, entre otros programas que se requiera por el Jefe Inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	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° 005 - 2016

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de(01)Asistente Administrativo de la División de Limpieza Pública.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

**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° 045-2008-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	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares
Competencias	Proactivo (a) rapidez Trabajo bajo presión Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en Computación e Informática (en curso)
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de herramientas de Office

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

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar documentos con criterios propios
- Registros y recepción de expedientes
- Hacer seguimiento a los expedientes que ingresan a la División de Limpieza Pública
- Otras labores encomendadas por el responsable del área

**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 Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre 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° 005 - 2016

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de(01)Asistente Administrativo de la División de Limpieza Pública.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

**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	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares
Competencias	Proactivo (a) rapidez Trabajo bajo presión Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en Computación e Informática (en curso)
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de herramientas de Office

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

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar documentos con criterios propios
- Registros y recepción de expedientes
- Hacer seguimiento a los expedientes que ingresan a la División de Limpieza Pública
- Otras labores encomendadas por el responsable del área

**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 Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre 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° 005 - 2016**

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

**(ASISTENTE ADMINISTRATIVO)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo

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

Procuraduría Pública General.

**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	Con experiencia mínima de trabajo en el sector público y/o privado de 01 año
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo bajo presión, vocación de servicio y compromiso con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Administración o Ingeniería de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de Procesador de Textos Microsoft
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos avanzados en Microsoft Office

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de un registro informático de Expedientes Judiciales y otros documentos Jurídicos y Administrativos
- b. Recepción y derivación de documentos.
- c. Elaboración de Informes Jurídicos, Administrativos, Memorándum, documentos en general y archivos de documentación del área.

**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 Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos 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° 005 - 2016**

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

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **(01)** Asistente Administrativo para la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**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 / Unidad De Abastecimiento y Servicios Generales

**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
<b>Experiencia</b>	1.Experiencia laboral minima de 01 año en el Sector público y/o privado como Asistente Administrativo o puestos afines 2. Experiencia especifica de 4 meses en el area de Logistica o Abastecimiento o similares
<b>Competencias</b>	Pro actividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante en los ultimos ciclos de la Carrera de Administracion de Negocios Turisticos o a fines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado de Administracion de Marketing y Liderazgo, Ingles Basico e intermedio
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos de Administracion Publica y gestion de las contrataciones

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recepción, atención en la documentación derivada a la Unidad.
- b. Elaboración de informes, memorandos, cartas y oficios.
- c. Atención a los proveedores
- d. Archivar documentos
- e. Registro documentos y expedientes
- f. Generar la hoja de actas de conformidad de Ordenes de servicio
- g. Registro de requerimientos, compras y servicios en el sistema de gestión de la entidad
- h. Notificar y remitir copia de las Ordenes de compra y Servicio a los postores ganadores
- i. Revisar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario
- j. Otras actividades administrativas conexas y/o complementarias que se asignen a la unidad.
- k. Otras labores que designe el jefe inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016
	Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 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° 005 - 2016**

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

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **(01) Asistente Administrativo** para la Unidad de Tesorería

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

Unidad de Tesorería

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia en Administración Pública y/o Privada mayor a 01 año
<b>Competencias</b>	Proactividad, Buen Trato, Trabajo en equipo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios superiores culminados o en curso en Administración o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Manejo de Microsoft Office

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organización y planificación de compromisos y actividades del día.
- b. Manejo y ejecución de la fase gasto e ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- c. Emisión de diversos documentos (Memorandos, Informes, Oficios, Cartas, etc.).
- d. Control de Comprobantes de Pago, cheques girados y órdenes de servicio y compra recibidos.
- e. Giro y endoso de cheques.
- f. Pago a proveedores, terceros, subsidios a comedores, etc.
- g. Pago sentencias judiciales, AFP, PDT, devengados, planillas, etc.
- h. Llenado de los diversos formatos (Pagos Varios, detracciones, sentencias judiciales) para su respectivo pago en el BN.
- i. Conciliaciones Bancarias.
- j. Atención a los contribuyentes.
- k. Otras que le asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200.00 (Mil doscientos 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° 005 - 2016**

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

**Asistente Legal**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (1) Asistente Legal para la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**ASISTENTE LEGAL**

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

Gerencia de Asesoría Jurídica

**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
<b>Experiencia</b>	Con experiencia en temas municipales y en la Administración Pública mínimo 02 años
<b>Competencias</b>	- Compromiso y responsabilidad - Organización y gestión - Relaciones interpersonales - Trabajo en equipo - Iniciativa y solución de problemas
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Derecho
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso y/o capacitación en Derecho Administrativo y/o Derecho Procesal Laboral. Curso y/o capacitación en Ofimática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Con conocimiento del entorno Windows o Informática

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Coordinar de corresponder, las actividades de asesoría jurídica, en el ámbito de su competencia.
- c. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- d. Proyectar memorandos, informes legales y la absolución de consultas de carácter legal, en coordinación con el responsable de su área.
- e. Hacer el seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia.
- f. Otros que le encargue, a fin de lograr el objetivo general del servicio.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1900.00 ( Un Mil Novecientos y 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° 005 - 2016**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**AUDITOR (A)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 (UN) AUDITOR(A) para el Órgano de Control Institucional

**AUDITOR(A)**

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

Órgano de Control Institucional

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional en el sector público o privado, no menor de cuatro (4) años y de un (01) año como auditor. Experiencia profesional en las áreas de: Auditoría, Contabilidad y Tesorería.
<b>Competencias</b>	Actitud proactiva, capacidad de análisis y amplia actitud de criterio, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación, sustentación e iniciativa
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Contador Público Colegiatura y Habilitación vigente para el ejercicio de la profesión, expedida por el Colegio de Contadores respectivo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación acreditada en informática. Capacitación acreditada en Finanzas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de Labores de control. Conocimiento Informático del entorno Windows y manejo de la herramienta de Office 2010 o versiones superiores (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) e Internet Explorer o Google Chrome.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar procedimientos de auditoría
- b. Apoyo en Planeamiento de elaboración de programa de auditoría
- c. Elaboración de la Matriz de desviaciones y/o deficiencias de control interno
- d. Evaluación de los comentarios y/o aclaraciones
- e. Otros que le asigne la jefatura del Órgano de Control Institucional.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	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° 005 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (06) Choferes de las Unidades Vehiculares de la División de Limpieza Pública.

CHOFER

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

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° 045-2008-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	No menor de 2 años
Competencias	Proactivo (a) rapidez Trabajo bajo presión Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No se requiere
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No se requiere
Indispensable para el cargo:	Brevete AIII - B o Brevete AIII - C

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conductor de las Unidades Vehiculares de la División de Limpieza Pública

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 Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre 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° 005 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
CHOFER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Chofer de las Unidades Vehiculares de la División de Parques y Jardines.

CHOFER

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE PARQUE Y JARDINES

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° 045-2008-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	No menor de 2 años
Competencias	Proactivo (a) rapidez Trabajo bajo presión Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No se requiere
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No se requiere
Indispensable para el cargo:	Brevete AIII-A

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conductor de las Unidades Vehiculares de la División de Parques y Jardines.

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 Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre 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° 005 - 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**CHOFER**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **01 (UN) CHOFER**

**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**

- 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
<b>Experiencia</b>	Mínima 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
<b>Competencias</b>	Capacidad para trabajar bajo presión, conocimiento de las zonas del distrito, orden cerrado gozar de buena salud
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios secundarios completos.
<b>Curso y/o estudios de especialización</b>	Cursos de Seguridad Ciudadana ( no indispensable)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento básico de mecánica, técnicas de manejo defensivo y ofensivo, dominio de reglas de tránsito, conocimiento de patrullaje
<b>Documentos indispensable a presentar:</b>	<b>BREVETE AII - A</b> , 02 fotos tamaño carnet, certificado de antecedentes policiales y Certificado Médico - Centro de Salud

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar el Servicio de Patrullaje con unidad móvil y a pie efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad ciudadana
- b. Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana
- c. Elaborar informes diarios de ocurrencias
- d. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la división de serenazgo
- e. 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
- f. 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	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° 005 - 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
CHOFER**

**I. GENERALIDADE**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **01 (UN) CHOFER**

**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**

- 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 PUES**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínima 01 año en labores relacionadas al cargo en entidades públicas y/o privadas.
<b>Competencias</b>	Capacidad para trabajar bajo presión, conocimiento de las zonas del distrito, orden cerrado gozar de buena salud
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios secundarios completos.
<b>Curso y/o estudios de especialización</b>	Cursos de Seguridad Ciudadana ( no indispensable)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento básico de mecánica, técnicas de manejo defensivo y ofensivo, dominio de reglas de tránsito, conocimiento de patrullaje
<b>Documentos indispensable a presentar:</b>	<b>BREVETE AII - A</b> , 02 fotos tamaño carnet, certificado de antecedentes policiales y Certificado Médico - Centro de Salud

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar el Servicio de Patrullaje con unidad móvil y a pie efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad ciudadana
- b. Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana
- c. Elaborar informes diarios de ocurrencias
- d. 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
- e. vehículo registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia
- f. 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	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° 005 - 2016**

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

**Especialista en Diseño Gráfico Publicitario y Producción Audiovisual**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) especialista en diseño gráfico publicitario y producción audiovisual.

Especialista en Diseño Gráfico Publicitario y Producción Audiovisual

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

Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

**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
<b>Experiencia</b>	No menor de 1 año en instituciones públicas o privadas.
<b>Competencias</b>	Compromiso, trabajo en equipo, creatividad, proactividad, trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Ciencias de la Comunicación
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Manejo de programas de Diseño Gráfico como Corel Draw X7, Photoshop CS6, Illustrator CS6 e Indisign CS6 y programas de Edición de Video y Fotografía como Lightroom 5, Adobe Premier CS6 y Audition CS6
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Experiencia en producción audiovisual, edición de audio y video, conocimiento de fotografía y conocimiento de inglés intermedio.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Diseño de todo tipo de publicidad y uniformes institucionales.
- b. Edición de videos y spots institucionales.
- c. Cobertura de eventos con fotografía y video.
- d. Edición de fotografía.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de octubre de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1 200.00 (Mil Doscientos y 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° 005 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

ESPECIALISTA EN EVALUACION DE RIESGO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 (UN) ESPECIALISTA EN EVALUACION DE RIESGO

ESPECIALISTA EN EVALUACION DE RIESGO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISION 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 no menor de un (01) año realizando Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones Tipo Básico
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y compromiso con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión de Riesgos de Desastres (INDECI)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Dominio de Office, Autocad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Inspecciones Técnicas de evaluación de riesgo.
- Realizar informes técnicos producto de las inspecciones realizadas.
- Atender quejas vecinales establecidas en la evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones u otros que representen un
- Participar en operativos programados por la División de Defensa Civil
- Realizar la VISE a los establecimientos que cuentan con Certificado de Defensa Civil.
- Cumplir con las demás funciones que asigne la División.

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 Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005 - 2016**

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

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO INTEGRAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO INTEGRAL

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO INTEGRAL**

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

Gerencia de Desarrollo Urbano

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Saneamiento físico legal de terrenos mínimo 06 meses.</li> <li>• Experiencia en Análisis de Gestión de Riesgos.</li> <li>• Experiencia en Habilitaciones Urbanas.</li> <li>• Experiencia en instituciones Públicas mínimo 02 años.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Integro, compromiso, organizado, trabajo bajo presión, comportamiento ético, eficiente.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Geógrafa colegiada
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso básico de informática</li> <li>• Arc Gis 10 - Básico</li> <li>• Autocad</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de MS Office</li> <li>• Conocimiento de AUTOCAD</li> <li>• Conocimiento en programas de Diseño</li> <li>• Análisis y evaluación de riesgos.</li> <li>• Manejo de Promark3 RTK</li> <li>• Conocimiento en Saneamiento predial de</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspecciones de campo a fin de recoger información de los predios.
- b. Elaboración de informes sobre las condiciones físicas de determinados predios.
- c. Procedimientos gráficos de la información registral y no registral de los predios.
- d. Elaboración de informes sobre las condiciones físicas sobre el predio.
- e. Actualización de la base catastral del Distrito.
- f. Elaboración de propuestas de Planeamiento Integral del Distrito.
- g. Elaborar informes sobre Constancias de Posición, Certificadas de Numeración, Compatibilidad de Usos, entre otros.
- i. Otras funciones que asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2500.00 (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 CHACLACAYO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005 - 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**

**INSPECTORES DE TRANSPORTE MENOR**

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

**DIVISION DE FISCALIZACION 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° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en puestos similares.
<b>Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y compromiso con el trabajo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No requerido
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Licencia de conducir (moto lineal)

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar operativos diarios de fiscalización de servicio de transporte menor en el distrito.
- b. Apoyar en diversas actividades que la gerencia solicite.
- c. Controlar el cumplimiento de acceso y permanencia en los paraderos autorizados por la municipalidad.
- d. Participar en los operativos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas municipales
- e. Otras funciones que asigne el jefe de la División

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de octubre de 2016 Término: 30 de noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1.000.00 (Un 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° 005 - 2016**

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

**FISCALIZADOR MUNICIPAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **01 (UN) FISCALIZADOR MUNICIPAL**

**FISCALIZADOR MUNICIPAL**

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

**DIVISION DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE**

**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 en puestos similares.
Competencias	Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y compromiso con el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No requerido

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar Inspecciones para el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes en el distrito.
- b. Apoyar en diversas actividades que la gerencia solicite
- c. Participación en los operativos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas municipales.
- d. Hacer seguimiento del estado de los infractores y otras que el jefe requiere.
- e. Otras que asigne el Jefe de División

**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 octubre de 2016 Término: 30 de noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un 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° 005 - 2016**

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

**INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES TIPO BÁSICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 (UN) INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES TIPO BÁSICO

**INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES TIPO BÁSICO**

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

DIVISION 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**

- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia no menor de un (01) año realizando Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE)
<b>Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio y compromiso con el trabajo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Formación superior en especialidades de: Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Acreditar cursos en CENEPRED
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Normativa vigente de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar Inspecciones Técnicas de seguridad en edificaciones de acuerdo a lo establecido en el D.S. 058-2014-PCM
- b. Realizar informes técnicos producto de las inspecciones realizadas.
- c. Atender quejas vecinales establecidas en la evaluación de condiciones de seguridad en edificaciones u otros que representen un riesgo
- d. Participar en operativos programados por la División de Defensa Civil
- e. Realizar la VISE a los establecimientos que cuentan con Certificado de Defensa Civil.
- f. Cumplir con las demás funciones que asigne la División.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





## MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005 - 2016

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

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 06 (SEIS) 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

- 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
<b>Experiencia</b>	No menor a un (01) año en labores del servicio de serenazgo y control de seguridad ciudadana
<b>Competencias</b>	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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios secundarios completos, haber servido en las FF.AA o de la Policía y/o civiles
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Curso de Seguridad Ciudadana ( no indispensable)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento de patrullaje y Seguridad Ciudadana, Conocimientos en instrucción policial.
<b>Documentos indispensable a presentar:</b>	02 fotos tamaño carnet, certificado de antecedentes policiales y Certificado Medico - Centro de Salud

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

Principales funciones a desarrollar:

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

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016
	Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	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° 005 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
OPERARIO DE BARRIDO DE CALLES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (14) Operarios para el servicio de Barrido de Calles.

OPERARIO DE BARRIDO DE CALLES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

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° 045-2008-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	Sin Experiencia
Competencias	Proactivo (a) rapidez Trabajo bajo presión Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No se requiere
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No se requiere

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Trabajos de Barrido de Calles programadas por la División de Limpieza Pública

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 Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 850.00 ( Ochocientos Cincuenta 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° 005 - 2016**

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

**OPERARIO DE CAMPO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (05) Operarios de campo de la División de Parques y Jardines.

**OPERARIO DE CAMPO**

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

DIVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES

**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	Sin experiencia
Competencias	Proactivo (a) rapidez Trabajo bajo presión Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No se requiere
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No se requiere

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Trabajos en campo
- b. Mantenimiento de Parques y Jardines

**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 Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta 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° 005 - 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**

**PERSONAL DE LIMPIEZA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 (UN) Personal de Limpieza

**PERSONAL DE LIMPIEZA**

**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 / Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

**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
<b>Experiencia</b>	1. Experiencia de mas de 06 meses en labores similares
<b>Competencias</b>	1. Proactivo y dinamico
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	No indispensable
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	No indispensable

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar la limpieza en la Biblioteca Municipal y otras oficinas de la Municipalidad de Chacabuco
- b. Otras actividades encomendadas por el Jefe inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 850.00 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° 005 - 2016**

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

**PRE-CALIFICADOR DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) PRE-CALIFICADOR DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS

**PRE-CALIFICADOR DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS**

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

División de Obras Privadas

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Precalificación de Proyectos de Obras Privadas mínima de 03 años.</li> <li>• Experiencia en instituciones Públicas mínimo 04 años.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Íntegro, compromiso, organizado, trabajo bajo presión, comportamiento ético, eficiente.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller de la carrera de Arquitectura
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos relacionados al puesto que postula
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de MS Office</li> <li>• Conocimiento de AUTOCAD</li> <li>• Conocimiento en programas de Diseño</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspecciones de campo a fin de recoger información de los predios, procedimientos gráficos de la información registral y no registral de los predios.
- b. Elaboración de informes sobre las condiciones físicas de determinados predios.
- c. Elaborar informes sobre anteproyecto en Consulta.
- d. Pre calificación de Licencias de edificación modalidad A, B, C, D.
- e. Pre calificación y evaluación de Liquidaciones de obras.
- f. Elaboración de licencias de edificación modalidad a, b, c, d.
- g. Revisión y remisión de certificados de parámetros.
- h. Evaluación de recepción de obras privadas.
- i. Otras funciones que asigne la jefatura de Obras Privadas o la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016
	Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,100.00 (Dos 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° 005 - 2016**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**PROMOTOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **01 (Un) PROMOTOR**

**PROMOTOR**

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

Division de Educacion, Cultura y Deporte

**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
- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 2 años en el sector público y/o privado
<b>Competencias</b>	Proactivo, Responsable, Buen Trato, Trabajo en Equipo, Asertivo, etc.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios Superiores en Computación e Informática y/o ensamblaje
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento Basico de Informatica.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar oficios
- b. Elaborar bases para los diferentes concursos sea cultural o deportivo
- c. Registrar al sistema del IPD a los participantes de las escuelas deportivas - meta 18
- d. Control de asistencia de los profesores de las escuelas deportivas y de los participantes
- e. Reunirse con los directores de las instituciones educativas para la participacion a las
- f. Difusion de las actividades del area

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chaclacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016
	Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,000.00 (Un 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° 005 - 2016**

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

**PROMOTOR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **01 (UN) PROMOTOR**

**PROMOTOR**

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

Division de Salud y Programas Sociales

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 1 año en el cargo
<b>Competencias</b>	Promover, dirigir y ejecutar actividades relacionadas al area correspondiente
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios Superiores
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	No indispensable

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. promove, dirigir y ejecutar actividades al area correspondiente
- b. apoyar e impulsar las mejoras innovaciones del area
- c. apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades que se encuentran bajo el cargo de la division de salud y programas sociales
- d. contacto constante con los dirigentes del distrito
- e. entregar documentacion referente al area
- f. Difusion de las actividades del area

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1.000.00 (Un Mil y 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° 005 - 2016**

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

**SECRETARIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **01 (UNA) SECRETARIA**

**SECRETARIA**

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

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**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
<b>Experiencia</b>	Deberá contar con experiencia mínima de 03 años en el área administrativa
<b>Competencias</b>	Comunicación asertiva, proactiva, empática, buen trato.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Contar con estudios de Secretariado Ejecutivo (concluidos o trunca)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Herramientas de Ofimática, Organización de Archivos
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos básicos de Ofimática

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de Gerencia
- b. Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo
- c. Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa, codificada y su remisión inmediata
- d. Atención diaria de la agenda de la Gerencia
- e. Recepción de mensajes telefónicos de Gerencia
- f. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos
- g. Llevar el cuaderno de control de asistencia y comisiones del personal de campo (promotores)
- h. Realizar las instrucciones que le sean asignadas por su Jefe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,200 (UN MIL DOSCIENTOS 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° 005 - 2016**

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

**SOPORTE TÉCNICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) SOPORTE TÉCNICO

**SOPORTE TÉCNICO**

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

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 9 meses en Soporte Técnico
<b>Competencias</b>	Capacidad de análisis, proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante en la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática (MINIMO V CICLO).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No Indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	* Conocimiento de Plataformas y Sistemas Operativos MICROSOFT y LINUX. * Conocimiento en Soporte Técnico a nivel de Software y Hardware. * Conocimiento en Redes Informáticas. * Conocimiento en Lenguaje de Programación.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimiento de equipos de Computo.
- b. Soporte Técnico a nivel de Software y Hardware.
- c. Apoyo en mantenimiento de Redes Informáticas.
- d. Apoyo en mantenimiento de los softwares desarrollados por la Unidad.
- e. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacacayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	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° 005 - 2016

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SUPERVISOR

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) Supervisor de la División de Limpieza Pública.

#### SUPERVISOR

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

DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA

##### 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 se requiere
Competencias	Proactivo (a) rapidez Trabajo bajo presión Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	No se requiere
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	No se requiere

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

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisor de la División de Limpieza Pública

#### 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 Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre 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° 005 - 2016**

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

**TÉCNICO EN CATASTRO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) TÉCNICO EN CATASTRO

**TÉCNICO EN CATASTRO**

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

División de Planificación Urbana y Catastro

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia como Técnico Catastral mínima de 01 año.</li> <li>• Experiencia en instituciones Públicas mínimo 01 año.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Íntegro, compromiso, organizado, trabajo bajo presión, comportamiento ético, eficiente.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller de la carrera de Ingeniería Civil
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorización y Liquidación de Obras Públicas y Privadas.</li> <li>• Cursos de Autocad</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de MS Office</li> <li>• Conocimiento de AUTOCAD</li> <li>• Conocimiento en SAP 2000 Básico</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Inspecciones de campo a fin de recoger información de los predios.
- b. Procedimientos gráficos de la información registral y no registral de los predios.
- c. Elaborar informes sobre Constancias de Posición, Certificados de Numeración, Compatibilidad de Usos, entre otros.
- d. Elaboración de informes sobre las condiciones físicas sobre el predio.
- e. Actualización de la base catastral del Distrito.
- i. Otras funciones que asigne la Jefatura de Planificación Urbana y Catastro o la Gerencia de Desarrollo Urbano.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1700.00 (Mil setecientos 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° 005 - 2016**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**

**TECNICO EN PLANEAMIENTO I**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) TECNICO EN PLANEAMIENTO I

**TECNICO EN PLANEAMIENTO I**

**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**

- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en Sector Público o Privado.  Experiencia laboral mínima de dos (02) años en planeamiento.
<b>Competencias</b>	Puntualidad. Vocación de servicio público. Lealtad Institucional. Probidad y correcto comportamiento. Trabajo en equipo. Tolerancia al estrés. Iniciativa. Auto organización.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Administración, Economía, Estadística o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso y/o Diplomado en Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento metodológico y normativo en los procesos de planificación y mejora continua. Conocimiento de Microsoft Office.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional y otros planes institucionales.
- b. Planificar y realizar instrumentos de procesos y procedimientos de Planificación y Mejora Continua en el marco de la Modernización Municipal.
- c. Formular y proponer normas y directivas para el rediseño de los procesos.
- d. Coordinar y monitorear el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos Municipales.
- e. Apoyar en el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados en el Distrito.
- f. Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas en el proceso de desarrollo de los planes institucionales.
- g. Atender y elaborar documentos (informe, memorandum, oficio, entre otros) a fin de comunicar, solicitar o dar respuesta a las Unidades Orgánicas, Instituciones y Recurrentes.
- h. Otras actividades que se le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabayo - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de octubre de 2016 Término: 30 de noviembre de 2016  Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,500.00 ( Dos Mil Quinientos y 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° 005-2016**

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

**TÉCNICO EN RACIONALIZACION I**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) TÉCNICO EN RACIONALIZACION I

**TÉCNICO EN RACIONALIZACION I**

**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**

- 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en Sector Público.
<b>Competencias</b>	Puntualidad. Vocacion de servicio público. Lealtad Institucional. Probidad y correcto comportamiento. Trabajo en equipo. Tolerancia al estrés. Iniciativa. Auto organización.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Ciencias Políticas, Administración o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomado en Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento metodológico y normativo para la mejora y/o actualización de los instrumentos de gestión pública. Conocimiento de Microsoft Office.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer, formular y consolidar los instrumentos de gestión (ROF, MAPRO, TUPA, TUSNE) orientados a optimizar la gestión municipal, realizando el proceso de racionalización administrativa.
- b. Elaborar la Memoria Anual Institucional.
- c. Ejecutar y coordinar el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo Basado en Resultados en el Distrito.
- d. Coordinar con la oficina de Recursos Humanos la formulación y elaboración del CPE y MPP
- e. Apoyar en las labores de formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- f. Apoyar en la coordinación y monitoreo del cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos Municipales.
- g. Emitir opinión técnica relacionado a los procesos y procedimientos de los instrumentos de gestión administrativa.
- h. Absolver consultas relacionados al proceso de gestión administrativa.
- i. Atender y elaborar documentos (informe, memorandum, oficio, entre otros) a fin de comunicar, solicitar o dar respuesta a las Unidades Organicas, Instituciones y Recurrentes.
- j. Otras actividades que se le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad de Chacabuco - Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en función a las necesidades Institucionales
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,000.00 ( Dos Mil y 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° 005 - 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

TÉCNICO PLANILLERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) TÉCNICO PLANILLERO para la Unidad de Recursos Humanos

TÉCNICO PLANILLERO

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

- 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 Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia de (06) Seis meses en el cargo.
Competencias	Auto organización, disciplina, desempeño y proactividad, responsabilidad y puntualidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Ciencias Contables y Administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento sobre impuestos, retenciones de cuarta y Quinta Categoría.Regimenes Laborales(D.L 276, 728, 1057 y D.L 20530). <b>Deseable:</b> Conocimientos de Excel a Nivel Avanzado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboracion de planillas de Dietas, Pensionistas, Funcionarios, Empleados, Obreros y CAS
- b. Efectuar el compromiso de las planillas en el sistema Integrado de Administracion Financiera.
- c. Elaboracion de la Planilla de pago de Aportes Previsionales -AFP
- d. Elaboracion de la Planilla de Descuentos
- e. Actualizacion del T-Registro
- f. Elaboracion 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 Octubre de 2016 Término: 30 de Noviembre de 2016 Renovables en funcion a las necesidades Institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.