

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDCH**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de Chorrillos - RUC N° 20131368152

**1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS**

Av. Defensores del Morro N° 550 (ex Av. Huaylas)

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

**II. PERFIL DEL POSTULANTE:**

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencias de cada área solicitante.

**III. REQUISITOS PARA POSTULAR:**

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Se encuentre en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD".
- No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia; en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Posea DNI vigente y legible, y carné de extranjería para el caso de postulantes de otras nacionalidades; al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).



#### IV. CALENDARIO DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06.05.2019	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – MTPE y difusión de la convocatoria en la página web institucional: <a href="http://www.munichorrillos.gob.pe">www.munichorrillos.gob.pe</a>	Del 09.05.19 al 22.05.19	Sub Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: <b>Av. Defensores del Morro N° 550 (ex Av. Huaylas) – Mesa de partes (Horario: 08:00 am a 12:00 pm)</b>	23.05.2019	Unidad de Administración Documentaria y Archivo
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 24.05.19 al 27.05.19	Sub Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la evaluación curricular	27.05.2019	Sub Gerencia de Personal
5	Entrevista Personal	Del 28.05.19 al 29.05.19	Comité de Selección
6	Publicación de resultados finales	30.05.2019	Sub Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Desde el 31.05.19 al 06.06.19	Sub Gerencia de Personal

#### V. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

- a) Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de mesa de partes. Los currículos vitae se entregarán en este orden:

#### DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA:

- Ficha Resumen Curricular debidamente llenado y foliado.
- Currículo Vitae simple y actualizado.
- Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.



- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Copia simple del certificado de antecedentes policiales (VIGENTE)
- Declaración Jurada – Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. (Anexo N° 01).
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador. (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815. (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada de domicilio LEY N° 28882. (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada - Sistema de pensiones. (Anexo N° 07).

**DOCUMENTOS DE PRESENTACION FACULTATIVA:**

- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículum vitae documentado.

Conforme al artículo 76° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

- En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículum vitae documentado.

b) Todos los documentos deben estar foliados en letras y números, de manera correlativa, iniciando desde la primera hoja del expediente (en la parte superior).

c) La documentación anteriormente mencionada deberá ser presentada en un **folder manila**, cuyo rótulo debe contener los datos que indica el siguiente modelo:

<b>Señores</b>	
<b>MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS</b>	
<b>Atte.: Sub Gerencia de Personal</b>	
<b>CONVOCATORIA CAS N° .....-2019-MDCH</b>	
APELLIDOS Y NOMBRES:	_____
DNI/CE N°:	_____
PUESTO:	_____
AREA SOLICITANTE:	_____
TOTAL N° DE FOLIOS:	_____





#### IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en el hipervínculo "Formatos para descargar" del portal institucional de la Municipalidad de Chorrillos.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- El postulante deberá consignar en la Ficha de Resumen Curricular y en los anexos el lugar y fecha, su firma y su huella dactilar, caso contrario, la propuesta será descalificada.
- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.
- En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta, ésta será descalificada.

#### VI. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

##### a) EVALUACION CURRICULAR:

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto solicitados en el perfil de puesto y en las bases.

##### Criterios de evaluación:

- **Formación académica**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: Certificado de secundaria completa, Constancia de Egreso Técnico, Diploma de Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Diploma de Título o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría (Según lo requerido en el perfil del puesto).

- **Cursos y/o programas de especialización**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados y/o constancias correspondientes.

Los cursos deberán tener como mínimo ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil del puesto.

Los programas de especialización o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizadas por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

- **Experiencia**

Se acreditará la presentación de copia simple de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, órdenes de servicio, contratos y/o adendas.

En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y constancias de trabajo, solo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o el tiempo laborado.

**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:



- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, **el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación)**
- Para los casos SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

#### **b) ENTREVISTA PERSONAL:**

Serán evaluados por el **Comité de Selección**; quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y horas indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán DESCALIFICADOS/AS del proceso de selección.

**Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS.**

#### **VII. CUADRO DE MÉRITOS**

La Sub Gerencia de Personal será la responsable de publicar el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto en cada servicio convocado, será considerado como GANADOR del proceso.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato con el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

#### **VIII. BONIFICACIONES**

##### **a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez 10% sobre el puntaje total.

##### **b) Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48º de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tiene derecho a una bonificación del quince 15% sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su Ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar de manera obligatoria el respectivo Certificado de Discapacidad.



Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

#### **IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:**

La Municipalidad de Chorrillos suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, este podrá ser renovado.

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentar ante la Sub Gerencia de Personal, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Ficha de datos personales (Descargar de la Página Web)
- Currículo vitae debidamente documentado y fedateado por la Municipalidad e Chorrillos
- Copia de DNI (fedateado por la Municipalidad de Chorrillos)
- Antecedentes Policiales y Penales (Original)
- Dos fotos actual tamaño carné
- Copia del formulario 1609 – Suspensión de 4ta Categoría – 2017 – SUNAT (Opcional)
- Consulta RUC
- En caso de estar casados y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos. (fedateado por la Municipalidad de Chorrillos)
- Recibo de luz y/o agua (en caso la dirección del DNI no corresponda con la que está declarando)

#### **X. PRECISIONES:**

- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad de Chorrillos.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los Currículos Vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del Archivamiento de Documentos de Contratación, por lo que **no podrán ser devueltos** ya que estos pueden ser sometidos a procesos de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o La Contraloría General de la República.



## XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

### 1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del Proceso de Selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad de Chorrillos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Por otros supuestos debidamente justificados.





**PROCESO CAS N° 001-2019-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE 30(treinta) OPERARIO DE AREAS VERDES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de 30(treinta) OPERARIO DE AREAS VERDES.

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

Gerencia de Servicios Públicos

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

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable
Competencias (2)	Mantenimiento de áreas verdes del distrito
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Primaria
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	No indispensable

*Instrucciones*

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.





- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.  
 (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.  
 (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar actividades de jardinería como: deshierbe manual, recorte de bordes y molduras, perfilado de áreas verdes, limpieza y recojo de hojas, así como restos de corte de césped a fin de mantener y conservar las áreas verdes de las avenidas, calles, jirones, bermas centrales y laterales de las zonas asignadas en el distrito.
- b. Efectuar la preparación del terreno para siembra y/o resembrado de césped, especies arbustivas, árboles y flores ornamentales en macizos.
- c. Efectuar el riego a través de puntos de agua en horarios establecidos
- d. Comunicar diariamente sobre las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio.
- e. Emplear correctamente las herramientas asignadas propias del servicio.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Públicos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta treinta (30) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**PROCESO CAS N° 001-2019-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE 36(treinta y seis) OPERARIO DE BARRIDO DE CALLES DIURNO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de 36(treinta y seis) OPERARIO DE BARRIDO DE CALLES DIURNO.

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

Gerencia de Servicios Públicos

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

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable
Competencias (2)	Barrido de calles del distrito
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Primaria
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	No indispensable

*Instrucciones*

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.





- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.  
 (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.  
 (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar la limpieza y barrido de calles y avenidas de las zonas asignadas.
- b. Realizar el retiro de los residuos sólidos depositados en las papeleras instaladas en calles y avenidas de las zonas asignadas en el distrito
- c. Emplear correctamente las herramientas asignadas propias del servicio.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Públicos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta treinta (30) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,150.00 (Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**PROCESO CAS N° 001-2019-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE 20(veinte) OPERARIO DE BARRIDO DE CALLES NOCTURNO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de 20(veinte) OPERARIO DE BARRIDO DE CALLES NOCTURNO.

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

Gerencia de Servicios Públicos

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

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable
Competencias (2)	Barrido de calles del distrito
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Primaria
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	No indispensable

*Instrucciones*

(1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.

(2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.

(3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.





- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.  
(4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.  
(5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.  
(6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar la limpieza y barrido de calles y avenidas de las zonas asignadas.
- b. Realizar el retiro de los residuos sólidos depositados en las papeleras instaladas en calles y avenidas de las zonas asignadas en el distrito
- c. Emplear correctamente las herramientas asignadas propias del servicio.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Públicos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta treinta (30) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**PROCESO CAS N° 001-2019-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE 16(dieciseis) AYUDANTE DE CAMION COMPACTADOR DIURNO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de 16(dieciseis) AYUDANTE DE CAMION COMPACTADOR DIURNO.

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

Gerencia de Servicios Públicos

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

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable
Competencias (2)	Recolección de residuos sólidos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	primaria
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	No indispensable

*Instrucciones*

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.





- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.  
(4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.  
(5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.  
(6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recolectar los residuos sólidos en la compactadora, para mantener limpio el distrito.
- b. Comunicar a su superior de algún inconveniente que pudiera presentarse en la ejecución de su labor.
- c. Apoyar en la operación de la compactadora.
- d. Cumplir con utilizar todos los implementos de seguridad necesarios para la ejecución de sus tareas.
- e. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Públicos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta treinta (30) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**PROCESO CAS N° 001-2019-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE 12(doce) AYUDANTE DE CAMION COMPACTADOR NOCTURNO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de 12(doce) AYUDANTE DE CAMION COMPACTADOR NOCTURNO.

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

Gerencia de Servicios Públicos

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

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable
Competencias (2)	Recolección de residuos sólidos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Primaria
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	No indispensable

*Instrucciones*

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.





- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.  
(4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.  
(5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.  
(6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recolectar los residuos sólidos en la compactadora, para mantener limpio el distrito.
- b. Comunicar a su superior de algún inconveniente que pudiera presentarse en la ejecución de su labor.
- c. Apoyar en la operación de la compactadora.
- d. Cumplir con utilizar todos los implementos de seguridad necesarios para la ejecución de sus tareas.
- e. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Públicos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta treinta (30) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**PROCESO CAS N° 001-2019-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE 56 SERENOS CHOFERES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de 56 SERENOS CHOFERES para el patrullaje en camioneta de Serenazgo.

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

Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

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

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable.
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicio Proactividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos afines en Seguridad Ciudadana. Licencia de Conducir en la clase A y desde las categorías II o superiores a ésta.

*Instrucciones*

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.





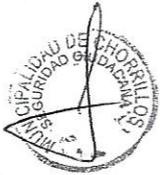
### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar rondas de patrullaje en camioneta de Serenazgo dentro de la jurisdicción de Chorrillos respetando la hoja de ruta y la asignación de cuadrantes de responsabilidad.
- b. Observar y cumplir con el Manual de Procedimientos Operativos del Sereno de Chorrillos y el reglamento interno de la Municipalidad de Chorrillos.
- c. Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- d. Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad chorrillana.
- e. Coadyuvar en la gestión de servicios municipales: limpieza, mantenimiento del ornato, etc.
- f. Formular registros de las intervenciones a su cargo.
- g. Otras acciones que se afines a sus funciones se indique.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta 30 (treinta) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**PROCESO CAS N° 001-2019-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE 40 SERENOS MOTORIZADOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de 40 SERENOS MOTORIZADOS para el patrullaje en motocicleta de Serenazgo.

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

Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

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

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable.
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicio Proactividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa Licencia de Conducir en la clase B y desde las categorías II o superiores a ésta.
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos afines en Seguridad Ciudadana. Licencia de Conducir en la clase B y desde las categorías II o superiores a ésta.

**Instrucciones**

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.





(6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

III. **CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar rondas de patrullaje en motocicleta de Serenazgo dentro de la jurisdicción de Chorrillos respetando la hoja de ruta y la asignación de cuadrantes de responsabilidad.
- b. Observar y cumplir con el Manual de Procedimientos Operativos del Sereno de Chorrillos y el reglamento interno de la Municipalidad de Chorrillos.
- c. Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- d. Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad chorrillana.
- e. Coadyuvar en la gestión de servicios municipales: limpieza, mantenimiento del ornato, etc.
- f. Formular registros de las intervenciones a su cargo.
- g. Otras acciones que se afines a sus funciones se indique.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta 30 (treinta) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,450.00 (mil cuatrocientos cincuenta nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**PROCESO CAS N° 001-2019-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE 110 SERENOS A PIE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de 110 SERENOS para el patrullaje a pie o en bicicleta.

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

Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

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

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable.
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicio Proactividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos afines en Seguridad Ciudadana.

*Instrucciones*

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.





### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar rondas de patrullaje a pie y/o en bicicleta dentro de la jurisdicción de Chorrillos respetando la hoja de ruta y la asignación de cuadrantes de responsabilidad.
- b. Observar y cumplir con el Manual de Procedimientos Operativos del Sereno de Chorrillos y el reglamento interno de la Municipalidad de Chorrillos.
- c. Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- d. Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad chorrillana.
- e. Coadyuvar en la gestión de servicios municipales: limpieza, mantenimiento del ornato, etc.
- f. Formular registros de las intervenciones a su cargo.
- g. Otras acciones que se afines a sus funciones se indique.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta 30 (treinta) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (mil trescientos nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**PROCESO CAS N° 00 -2019-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN EJECUTOR COACTIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

La Municipalidad de Chorrillos requiere contratar los servicios de una persona natural para el puesto de EJECUTOR COACTIVO.

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

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

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

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Tres (03) años de experiencia general en el sector Público y/o privado, un (01) año de experiencia en el Sector Público en Gobiernos Locales como Abogado y/o Asesor Legal.
Competencias (2)	Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Abogado Titulado y Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión Pública y/o Políticas Públicas. Estudios de Maestría en Derecho Civil y Comercial y/o Tributación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Gestión Pública Ofimática a nivel básico

*Instrucciones*

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.





**III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Resolver solicitudes de quejas y/o reclamos de su materia de Ejecución Coactiva.
- b. Revisión de despacho de expedientes recepcionados
- c. Resolver expedientes ingresados
- d. Programación de acciones coactivas en general.
- e. Ordenar la ejecución de medidas cautelares, tales como inscripción en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda no tributaria.
- f. Participar en la elaboración de normatividad referida a materia tributaria y fiscal
- g. Verificar la correcta notificación del valor de cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Ejecución Coactiva.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato por tres (3) meses. Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**PROCESO CAS N° 00 -2019-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN AUXILIAR COACTIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

La Municipalidad de Chorrillos requiere contratar los servicios de una persona natural para el puesto de AUXILIAR COACTIVO.

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

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.

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

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Tres (03) años de experiencia general en el sector Público y/o privado, un (01) año de experiencia en el Sector Público de Municipalidades como Abogado y/o Asesor Legal.
Competencias (2)	Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Gestión Municipal y/o Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Gestión Pública Ofimática a nivel básico

*Instrucciones*

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de la Cobranza Coactiva.
- b. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de controlar los procedimientos administrativos.
- c. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, a fin de dar transparencia a los procedimientos
- d. Suscribir las notificaciones, actas de embargos y demás documentos que lo ameriten para dinamizar los procedimientos.
- e. Emitir las Resoluciones Coactivas para Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación que así lo demande.
- f. Velar por la correcta notificación el valor en cobranza al deudor para que efectué el pago bajo apercibimiento de embargo.
- g. Emitir todas las Resoluciones Coactivas de medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripción en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda no tributaria.
- h. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo para incrementar los niveles se recaudación.
- i. Emitir los informes pertinentes para su presentación ante el Ejecutor Coactivo.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Ejecución Coactiva.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato por tres (3) meses. Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**PROCESO CAS N° 001-2019-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE 20 INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de 20 Inspectores Municipales de Transporte

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

Unidad de Transporte Urbano / Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.

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

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia mínima de 06 meses en entidad pública y/o privada, referente a seguridad o similares
Competencias (2)	-----
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Secundaria Completo
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de la Ley N° 27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre

**Instrucciones**

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar y fiscalizar a las unidades de transporte público, carga y taxis que circulan dentro del distrito
- b. Realizar el control del cumplimiento de las normas de tránsito de transporte regular y no regular de pasajeros.
- c. Controlar y fiscalizar a las unidades de transporte en vehículos menores que circulen en el distrito
- d. Realizar trabajos de aceleramiento vehicular en diferentes intersecciones del distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Transporte Urbano
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta treinta (30) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,400 (Mil Cuatrocientos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

