

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH

I. GENERALIDADES

ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Distrital de Chorrillos
RUC N° : 20131368152

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS:

Av. Defensores del Morro N° 2765 (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 de 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 señalado en los respectivos términos de referencia.
- 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 cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia; en la misma dependencia (Gerencia, Subgerencia y Área Funcional) 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 carnet 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 SUNAT).



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH

IV. CALENDARIO DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28 de setiembre del 2021	Comité de Evaluación
	Publicación del proceso en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio.	30 de setiembre al 05 de octubre del 2021	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDCH. www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas	30 de setiembre al 05 de octubre del 2021	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en cada hoja, la postulación se realizará de manera electrónica, mediante mesa de partes virtual: http://www.munichorrillos.gob.pe/servicios/atencion-virtual (* La postulación electrónica será exclusivamente en la fecha establecida.	05 al 06 de octubre del 2021	Subgerencia de Gestión de Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCION			
3	Evaluación Curricular.	07 al 11 de octubre del 2021	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y el rol de entrevistas en el portal institucional de la MDCH. www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas	12 de octubre del 2021	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista personal	13 al 14 de octubre del 2021	Comité de evaluación
6	Publicación de resultados finales en el portal Institucional de la Municipalidad de Chorrillos: www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas	15 de octubre del 2021	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	18 de octubre del 2021	Subgerencia de Recursos Humanos





CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH

8	Inicio de Labores	18 de Octubre de 2021	Subgerencia de Recursos Humanos
---	-------------------	--------------------------	------------------------------------

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

a) Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de **Subgerencia de Gestión de Documentaria y Atención al Ciudadano** y de la fecha establecida para la presentación por medios virtuales, Los Currículos vitae se entregarán en este orden.

DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA:

- Ficha resumen debidamente llenado y foliado.
- Declaración Jurada – Registro de deudores alimentarios y morosos-REDAM (Anexo N°1)
- 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 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 Ley N° 27815 (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada de domicilio Ley N° 28882 (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada-Sistema de pensiones (Anexo N° 07).
- Currículo vitae actualizado y documentado.
- Copia simple del documento de identidad (DNI) vigente y legible.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (Reporte de SUNAT).

DOCUMENTOS DE PRESENTACION FACULTATIVA:

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

Conforme al artículo 76° de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacitada, 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 (Es salud). 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 currículo vitae documentado.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH

- 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 derecha). Se considerará la primera página de foliación, a partir de la ficha resumen. El rótulo deberá ir en la primera página del archivo digital, no considerándose para la foliación. El archivo que contiene todo lo solicitado para la postulación deberá remitirse en formato PDF.

RÓTULO

<p>Señores</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS Atención: Subgerencia de Recursos Humanos</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA CAS N° 006-2021/MDCH Contrato Administrativo de Servicios -CAS</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:.....</p> <p>DNI/CE N°:.....</p> <p>PUESTO:.....</p> <p>AREA SOLICITANTE.....</p> <p>TOTAL N° DE FOLIOS.....</p>
--

- c) La presentación se realizará mediante la mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Chorrillos a través del siguiente link: <http://www.munichorrillos.gob.pe/servicios/atencion-virtual>,

d) Causales de descalificación del proceso de selección:

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha (antes o después) de la fecha programada en el cronograma de publicación de las bases.
- En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- En caso que el/la postulante no firme, no consigne fecha en la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- En caso que constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o en el Registro Nacional de Abogados.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH

- En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.
- En caso que el/la postulante realice más de una postulación en la presente convocatoria.

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en el hipervínculo "Formato 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, firma y huella dactilar, en caso contrario, la propuesta será descalificado.
- 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, será descalificada.

VI. EVALUACIONES

El presente proceso de selección se efectuará la evaluación curricular y la entrevista personal, aplicándose los siguientes criterios.

N°	Evaluaciones	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil del puesto
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	50	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias. Ética y compromiso del candidato

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos // Puntaje Máximo : 100 puntos
El cuadro de méritos de RESULTADO FINAL se elaborará únicamente con los postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH

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 para el puesto solicitado en el perfil de puesto y en las bases de la convocatoria.

Criterios de evaluación:

- **Formación académica**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple el grado académico, según corresponda: Certificado de secundaria completa, Constancia de egresado técnico, Diploma de título técnico, diploma de bachiller o Resolución que elabora la universidad que le confiriendo el grado académico, diploma de Título Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios 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 (8) 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, podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

- **Experiencia**

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

En casos que se acredite experiencia mediante certificaciones y constancias de trabajo, solo se aceptara como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos o la que haga de sus veces en la entidad que presto el servicio.

Experiencia general: El tiempo laboral general será contabilizados siguientes condiciones:



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH

- 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 (Documentos adjunto de postulación).**
- Para los casos de SESIGRA, considerara 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, solo se requiere 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 hora indicada 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 Subgerencia de Recursos Humanos será responsable de publicar el cuadro de méritos solo 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 posteriormente a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de méritos 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 siguientes o declarar desierto el proceso.

VIII. BONIFICACIONES



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH

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 modalidad de Acuartelado que participan en concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal 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 48° 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, tienen 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, asimismo 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 veinticinco (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 N° 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generara una relación laboral indeterminada con el contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales no contemplados en el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento. 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 Subgerencia de Recursos Humanos, 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 de Chorrillos.
- Copia de DNI (fedateado por la Municipalidad de Chorrillos).
- Antecedentes Policiales Y Penales (Original).
- Dos fotos actual (tamaño carnet)
- Copia del formulario 1609 - Suspensión de 4ta categoría - SUNAT (Opcional).
- Consulta RUC.
- En caso de estar casados y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del Documento 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).



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH

X. PRECISIONES:

- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad de 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 DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado 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 de perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos de 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 seguimientos supuestos sin que sea responsabilidad de Municipalidad de Chorrillos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciando el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales o previstos.
- d) Por otros supuestos debidamente justificadas.





PROCESO CAS N°006-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de dos (02) asistentes administrativos para la Subgerencia de Gestión Ambiental.

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

Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> - General en puestos similares - Especifica: 02 años en el perfil o afines en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Manejo de personal - Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo Secundaria completa -
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office básico. - Conocimientos de trámites en el sector público y/o privado. - Conocimiento en Gestión Documentaria.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de documentos y archivo.
- Coordinar las actividades programadas por la Subgerente de Gestión Ambiental
- Procesar las llamadas y correos entrantes.
- Actualizar y llevar el registro de documentos de la Subgerente de Gestión Ambiental.
- Gestión de caja chica y su respectiva rendición.
- Programación de unidades vehiculares de carga pesada
- Otras funciones que designe el Subgerente de Gestión Ambiental

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2,050.00 (Dos mil cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N°006-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) COORDINADORA DE UNIDADES VEHICULARES PESADA PARA LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) persona natural como coordinadora de unidades vehiculares pesada para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

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

Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínimo de 2 años en sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Con cursos y/o capacitaciones • Manejo: de (Microsoft Office), a nivel usuario. • Curso en Sistema Integrado en Administración – Siaf SP
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en programación de unidades vehiculares de carga pesada. • Conocimientos de trámites en el sector público.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de documentos y archivo.
- Coordinar las actividades programadas por la Subgerente de Gestión Ambiental
- Procesar las llamadas y correos entrantes.
- Actualizar y llevar el registro de documentos de la Subgerente de Gestión Ambiental.
- Gestión de caja chica y su respectiva rendición.
- Programación de unidades vehiculares de carga pesada
- Otras funciones que designe el Subgerente de Gestión Ambiental

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestion Ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) INGENIERO FORESTAL PARA LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de una (01) persona natural como ingeniera forestal de la Subgerencia de Gestión Ambiental.

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Especifica: 03 años en el perfil o afines en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	- Trabajo en equipo - Manejo de personal - Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Titulado en la Carrera de Ingeniería Forestal y a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado relacionado con la gestión de áreas verdes. - Cursos de manejo en arboricultura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento en manejo de áreas verdes.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Programar el mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines del Distrito de Chorrillos
- Ejecutar el adecuado manejo y gestión del arbolado urbano.
- Coordinar las actividades operativas con los supervisores de campo.
- Gestionar y elaborar documentos de gestión para el flujo de información.
- Elaborar informes técnicos que se requieran en el ámbito de la subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N°006 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) AYUDANTES DE MALEZA DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de tres (03) ayudantes de maleza para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral mínima de 03 meses en puestos similares en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	- Capacidad para realizar trabajos en equipo - Capacidad física de labores que demandan gran esfuerzo físico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios de primaria y/o secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- No indispensable





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recojo de poda de árboles, palmeras, etc.
- b) Efectuar el recojo y limpieza del área de trabajo.
- c) Uso adecuado y oportuno de los epps entregados por la institución.
- d) Acatar las indicaciones dadas por el Supervisor.
- e) Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,260.00 (Mil doscientos sesenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajos de campo y con horarios rotativos.



PROCESO CAS N°006 -2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) CHOFER DE VOLQUETE DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) chofer de volquete para la Subgerencia de Gestión Ambiental

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- 01 año de experiencia en prestación de servicios como chofer de volquete.
Competencias (2)	- Disposición para el Trabajo - Responsabilidad - Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios secundarios Completos
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento de Normas de tránsito - Conocimiento básico de mecánica - Conocimiento de conducción de camión volquete.
Otros requisitos	- Licencia de conducir A III-C





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Responsabilidad por la custodia e integridad del vehículo asignado por la institución.
- b) Limpieza permanente de la unidad
- c) Revisión básica de las condiciones del vehículo antes de salir a comisión: (llantas, agua de batería, nivel de agua y aceite) entre otros.
- d) Acatar ruta trazada por el Supervisor
- e) Uso adecuado y oportuno de los epps entregados por la institución.
- f) Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajos de campo y con horarios rotativos.



PROCESO CAS N°006-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ALMACENERO DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) almacenero para la Subgerencia de Gestión Ambiental

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	- Capacidad para el control de insumos. - Capacidad organizacional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudiante universitarios en Administración
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Control y Gestión de insumos y herramientas. - Capacidad en Ofimática - Conocimiento en sistemas de almacén





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y distribuir el espacio de la manera más eficiente
- Recepción y despacho de los materiales y herramientas necesarias para las labores de campo.
- Registro de materiales e insumos en el kardex.
- Llevar a cabo el inventario del almacén, para tener una información real del inventario.
- Otras funciones que designe el Subgerente de Gestión Ambiental

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N°006 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (05) AYUDANTES DE CORTE DE GRASS DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de cinco (05) ayudantes de corte de Grass, para la Subgerencia de Gestión Ambiental

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral mínima de 03 meses en puestos similares en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	- Capacidad para realizar trabajos en equipo - Capacidad física de labores que demandan gran esfuerzo físico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios de primaria y/o secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento en manejo de motoguadaña





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recojo de residuos producto del corte de grass.
- b) Embolsado y apilado de los residuos del corte de gras
- c) Uso correcto de los EPP, otorgado por la Municipalidad.
- d) Protección con mallas para las avenidas, por el riesgo de piedras que puedan saltar durante el corte de grass.
- e) Otras funciones que designe el Subgerente de Gestión Ambiental

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,260.00 (Mil doscientos sesenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajos de campo y con horarios rotativos.



PROCESO CAS N°006-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE SEIS (06) CHOFERES DE CAMION CISTERNA DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de seis (06) choferes de camión cisterna para la Subgerencia de Gestión Ambiental

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- 01 año de experiencia en prestación de servicios como chofer de camión cisterna
Competencias (2)	- Disposición para el Trabajo - Responsabilidad - Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios con secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de Normas de tránsito -Conocimiento básico de mecánica -Conocimiento de conducción de camión cisterna.
Otros requisitos	- Licencia de conducir AIII-C





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el riego de acuerdo al Programa indicado por el supervisor.
- b) Limpieza permanente de la unidad
- c) Revisión básica de las condiciones del vehículo antes de salir a comisión: (llantas, agua de batería, nivel de agua y aceite) entre otros
- d) Responsabilidad por la custodia e integridad del vehículo asignado por la institución.
- e) Cumplir con el llenado diario del formato de riego.
- f) Acatar ruta trazada por el Supervisor
- g) Uso adecuado y oportuno de los epps entregados por la institución.
- h) Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajos de campo y con horarios rotativos.



PROCESO CAS N°006-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) CHOFERES DE CAMION BARANDA DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de dos (02) choferes de camión baranda para la Subgerencia de Gestión Ambiental

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- 01 año de experiencia en prestación de servicios como chofer de camión baranda.
Competencias (2)	- Disposición para el Trabajo - Responsabilidad - Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios de Secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento de Normas de tránsito - Conocimiento básico de mecánica - Conocimiento de conducción de camión baranda.
Otros requisitos	- Licencia de conducir A2B hasta A3C





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Responsabilidad por la custodia e integridad del vehículo asignado por la institución.
- b) Limpieza permanente de la unidad
- c) Revisión básica de las condiciones del vehículo antes de salir a comisión: (llantas, agua de batería, nivel de agua y aceite) entre otros
- d) Acatar las rutas trazadas por el Supervisor
- e) Uso adecuado y oportuno de los epps entregados por la institución.
- f) Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajos de campo y con horarios rotativos.



PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUPERVISOR DE CORTE DE GRAS DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) supervisor de corte gras para la Subgerencia de Gestión Ambiental.

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	- Trabajo en equipo - Manejo de personal Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Microsoft Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimientos relacionados al puesto especificar





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar las labores de corte de césped y recojo de residuos.
- Acatar la programación del corte de cesped, elaborado por el Ingeniero Forestal.
- Brindar informes sobre el avance de sus actividades.
- Supervisar y dejar el area de trabajo totalmente limpio
- Reportar de manera semanal la asistencia del personal a su cargo.
- Otras funciones que designe el Subgerente de Gestión Ambiental

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajos de campo y con horarios rotativos.





PROCESO CAS N° 006-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) SUPERVISOR DE RIEGO DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) supervisor de riego para la Subgerencia de Gestión Ambiental.

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - Manejo de personal - Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico en agropecuario o fines
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones en áreas verdes
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de riego





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el monitoreo de los sistemas de riego para mantener en adecuadas condiciones las áreas verdes del distrito.
- Cumplir la programación de las rutas de riego según lo programado por el coordinador.
- Supervisar la ejecución de las actividades de riego en sus diferentes modalidades para la conservación de los parques y jardines de uso público del distrito.
- Verificar que el personal a su cargo cuente con los equipos de protección EPP.
- Reportará de manera semanal la asistencia del personal a su cargo.
- Informar las incidencias suscitadas durante su servicio.
- Otras funciones que designe el Subgerente de Gestión Ambiental

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajos de campo y con horarios rotativos.





PROCESO CAS N°006 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SIETE (07) AYUDANTES DE RIEGO DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de siete (07) Ayudantes de riego para la Subgerencia de Gestión Ambiental

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral mínima de 03 meses en puestos similares en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	- Capacidad de realizar trabajos en equipo - Capacidad física de labores que demandan gran esfuerzo físico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios de primaria y/o secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento de manejo de motobombas.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Riego con camión cisterna en las áreas verdes públicas en el distrito de chorrillos.
- Efectuar el riego a través de puntos de agua en horarios establecidos en los parques.
- Uso adecuado y oportuno de los epps entregados por la institución.
- Acatar las indicaciones dadas por el Supervisor.
- Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,260.00 (Mil doscientos sesenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajos de campo y con horarios rotativos.



PROCESO CAS N°006-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PODADOR DE ARBOL DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) podador de árbol para la Subgerencia de Gestión Ambiental.

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral mínima de 1 año como podador de árbol.
Competencias (2)	- -Capacidad de realizar trabajos en altura. -Capacidad de trabajo en equipo. -Capacidad física de labores que demandan gran esfuerzo físico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios de secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación relacionada con la poda de altura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento en el manejo de motosierra y podadora de altura. - Conocimiento de trepa en arboles de altura.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar poda de especies forestales de 10 a 20 mts de altura.
- b) Ejecutar la poda utilizando las técnicas forestales adecuadas.
- c) Realizar todos los fines de semana la limpieza y mantenimiento básico de sus máquinas
- d) Uso adecuado y oportuno de los epps entregados por la institución.
- e) Acatar las indicaciones dadas por el Supervisor y relacionados con el tipo de poda.
- f) Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajos de campo y con horarios rotativos.



PROCESO CAS N°006 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VEINTIUNO (21) JARDINEROS DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de veintiuno (21) jardineros para la Subgerencia de Gestión Ambiental.

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral mínima de 03 meses en puestos similares en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	- Capacidad de realizar trabajos en equipo - Capacidad física en labores que demandan gran esfuerzo físico. - Disponibilidad para el mejoramiento de su aprendizaje en jardinería.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios de primaria y/o secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Mantenimiento de áreas verdes





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Garantizar el adecuado mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes públicas ubicadas en parques, avenidas y bermas de las diferentes zonas del Distrito de Chorrillos.
- b) 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, etc.
- c) Efectuar la preparación del terreno para siembra y/o resembrado de césped, especies arbustivas, árboles y flores ornamentales en macizos.
- d) Realizar la fumigación para el control quirúrgico de las plagas de las áreas verdes.
- e) Uso adecuado y oportuno de los epps entregados por la institución.
- f) Acatar las indicaciones dadas por el Supervisor.
- g) Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,260.00 (Mil doscientos sesenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajos de campo y con horarios rotativos.



PROCESO CAS N°006-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR DE RIEGO DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) coordinador de riego para la Subgerencia de Gestión Ambiental.

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral mínima de 03 años en puestos similares en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	- Proactivo - Capacidad de Trabajo a presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados en sistemas de riego.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento de riego





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la programación de riego de los tres turnos de los camiones cisternas.
- Realizará el monitoreo de los sistemas de riego para mantener en adecuadas condiciones las áreas verdes del distrito.
- Ejecutará la programación de las rutas de riego de acuerdo a las necesidades hídricas de las áreas verdes del distrito.
- Supervisará la ejecución de las actividades de riego en sus diferentes modalidades para la conservación de los parques y jardines de uso público del distrito.
- Verificar que el personal a su cargo cuente con los equipos de protección EPP.
- Reportará de manera semanal la asistencia del personal a su cargo.
- Informar las incidencias suscitadas durante su servicio.
- Otras funciones que designe el Subgerente de Gestión Ambiental

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021.
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajos de campo y con horarios rotativos.



PROCESO CAS N°006-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) COORDINADOR DE OPERACIONES DE CAMPO DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) coordinador de operaciones de campo para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral mínima de 05años en sector público y/o privado.
Competencias (2)	- Proactivo - Capacidad de Trabajo a presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	- Con cursos y/o capacitaciones en manejo de areas verdes
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- En poda de árboles - Mecánica estacionaria en jardinería





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir con la ruta de mantenimiento trazado por el ingeniero forestal.
- Control la asistencia del personal
- Evaluar y hacer seguimiento al rendimiento y avances del personal.
- Solicitar con anticipación los insumos y materiales necesarios para el mantenimiento de las áreas verdes.
- Revisión en campo de las solicitudes requerido por el vecino.
- Distribución adecuada de sus cuadrillas a fin de cumplir los objetivos.
- Supervisión de la poda de arboles
- Solicitar el riego oportuno de las zonas recién instaladas.
- Otras funciones que designe el Subgerente de Gestión Ambiental

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajos de campo y con horarios rotativos.



PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DIEZ (10) VIVERISTAS DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de diez (10) viveristas para el Vivero Municipal para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral mínima de 03 meses en puestos similares en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	- Capacidad de realizar trabajos en equipo - Capacidad física en labores que demandan gran esfuerzo físico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios de primaria y/o secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimientos en plantas ornamentales





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Riego de las plantas existentes en el Vivero.
- Preparación de mezcla o sustratos y embolsado
- Preparación de almacigados de diversas especies ornamentales
- Repique de plántulas
- Fumigación de plantas
- Otras funciones que designe el Subgerente de Gestión Ambiental

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,260.00 (Mil doscientos sesenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajos de campo y con horarios rotativos.



PROCESO CAS N°006-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) COMPOSTEROS DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de cuatro (04) composteros para el Vivero Municipal para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral mínima de 03 meses en puestos similares en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	- Capacidad de realizar trabajos en equipo - Capacidad física en labores que demandan gran esfuerzo físico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Estudios de primaria y/o secundaria
Cursos y/o estudios de especialización	- No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento en elaboración de compostaje





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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el corte de césped de las áreas verdes de la municipalidad de Chorrillos
- b) Realizar todos los fines de semana la limpieza y mantenimiento básico de sus máquinas
- c) Acatar las indicaciones sobre la distribución de las zonas del Supervisor de corte de grass
- d) Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1,260.00 (Mil doscientos sesenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajos de campo y con horarios rotativos.



PROCESO CAS N°006-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUPERVISOR DE CAMPO DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) supervisor de campo para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral mínima de 03 meses en puestos similares en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ○ - Trabajo en equipo - Manejo de personal - Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Técnico agropecuario como mínimo
Cursos y/o estudios de especialización	- Con cursos y/o capacitaciones en manejo de áreas verdes
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento en diseños de jardines





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir el con la ruta de mantenimiento trazado por el ingeniero forestal.
- Control la asistencia del personal
- Evaluar y hacer seguimiento al rendimiento y avances del personal.
- Solicitar con anticipación los insumos y materiales necesarios para el mantenimiento de las áreas verdes.
- Solicitar el riego oportuno de las zonas recién instaladas.
- Otras funciones que designe el Subgerente de Gestión Ambiental

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de gestión ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para realizar trabajos de campo y con horarios rotativos.



PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ENCARGADO DE VIVERO ORNAMENTAL PARA LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) persona natural como encargado de vivero ornamental de la Subgerencia de Gestión Ambiental.

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia 3 años en el sector público o privado
Competencias (2)	- Trabajo en equipo - Manejo de personal - Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Bachiller de la carrera de Agronomía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Fertilización de plantas - Agroecología y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento Técnicas de propagación de plantas ornamentales.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Programar las siembras en el vivero
- Llevar el registro actualizado del inventario del vivero.
- Formular el cuadro de necesidades del Vivero.
- Realizar el programa de fumigación y fertilización del vivero.
- Distribución del personal a fin de llevar acabo los objetivos trazados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Suscrita el contrato al 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

