



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 currículum 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 currículum 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

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
Atención: Subgerencia de Recursos Humanos

CONVOCATORIA CAS N° 006-2021/MDCH
Contrato Administrativo de Servicios -CAS

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI/CE N°:.....

PUESTO:.....

AREA SOLICITANTE.....

TOTAL N° DE FOLIOS.....

- 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
<p>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.</p>					





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.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DE CINCO (4) APOYOS ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de cinco (4) Apoyos Administrativos.

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

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N.º 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.º 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N.º 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 no menor de un (1) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia de un (1) año o 6 meses en actividades relacionadas al servicio al cliente y/o ciudadano.
Competencias	Vocación de servicio, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios completos
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Estudios o conocimientos básicos en Informática: Microsoft Word, Excel y Power Point.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades operativas de asistencia del área.
- b) Apoyo en la organización del acervo documentario del área.
- c) Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.
- d) Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención, registrar llamadas o mensajes, realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
- e) Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el jefe superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.
- f) Llevar un control sobre los pendientes que se tuviesen; informando oportuna y directamente al jefe superior.
- g) Orientar y atender al público en la ventanilla de Trámite Documentario de la Municipalidad, según el Protocolo de Atención que establece el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.
- h) Recepcionar, registrar y derivar la documentación física y digital en el Sistema de Trámite Documentario para su distribución a las Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas respectivas, tomando en cuenta las medidas de conservación digital.
- i) Orientar a los usuarios externos respecto a las consultas de trámites con relación a los servicios que ofrece la municipalidad.
- j) Apoyar en la orientación y derivación de las llamadas de la Central Telefónica a las distintas Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- k) Atención al ciudadano de las quejas y/o reclamos del Libro de Reclamaciones.
- l) Cualquier otra actividad dentro de sus competencias, que le sea solicitada por los Órganos de Alta Dirección.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos: Despacho de Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: Hasta el 31 de diciembre
Remuneración mensual	S/. 1750.00 (Mil setecientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (1) Asistente Administrativo.

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

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 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.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral no menor de un (1) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia de un (1) año o 6 meses en actividades relacionadas al servicio al cliente y/o ciudadano.
Competencias	Vocación de servicio, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores Técnicos Culminados y/o profesionales.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Estudios o conocimientos básicos en Informática: Microsoft Word, Excel y Power Point.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades operativas de asistencia del área.
- b. Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención, registrar llamadas o mensajes, realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
- c. Llevar un control sobre los pendientes que se tuviesen; informando oportuna y directamente al jefe superior.
- d. Es responsable de la aplicación de la mejora continua en las acciones vinculadas al servicio de Atención al Ciudadano de la MDCH (procesos, productos, instalaciones y equipo humano)
- e. Comunicar a gerencias, subgerencias y áreas funcionales el enfoque estratégico de la atención al cliente de nuestra institución.
- f. Identificar las necesidades de formación y mejora del equipo de atención al Ciudadano.
- g. Implementar estrategias para optimizar la calidad, la productividad y el rendimiento del servicio.
- h. Ofrecer el soporte para la Implementación de políticas y procesos vinculados con la atención al Ciudadano.
- i. Monitorear el cumplimiento y mantenimiento de nivel de calidad y satisfacción de los ciudadanos.
- j. Planificar, organizar y coordinar las tareas para garantizar la calidad de servicio ofrecida al ciudadano.
- k. Coordinación e implementación de proyectos e iniciativas vinculadas a la Atención al Ciudadano.
- l. Cualquier otra actividad dentro de sus competencias, que le sea solicitada por los Órganos de Alta Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos: Despacho de Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: Hasta el 31 de diciembre
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE ATENCION AL CIUDADANO

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (1) Coordinador de Atención al Ciudadano.

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

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N.º 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.º 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N.º 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.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral no menor de un (1) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia de un (1) año o 6 meses en actividades relacionadas al servicio al cliente y/o ciudadano.
Competencias	Vocación de servicio, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores Técnicos Culminados o en curso
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Estudios o conocimientos básicos en Informática: Microsoft Word, Excel y Power Point.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades operativas de asistencia del área.
- b. Atender llamadas telefónicas y gestionar su debida atención, registrar llamadas o mensajes, realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
- c. Llevar un control sobre los pendientes que se tuviesen; informando oportuna y directamente al jefe superior.
- d. Es responsable de la aplicación de la mejora continua en las acciones vinculadas al servicio de Atención al Ciudadano de la MDCH (procesos, productos, instalaciones y equipo humano)
- e. Comunicar a gerencias, subgerencias y áreas funcionales el enfoque estratégico de la atención al cliente de nuestra institución.
- f. Identificar las necesidades de formación y mejora del equipo de atención al Ciudadano.
- g. Implementar estrategias para optimizar la calidad, la productividad y el rendimiento del servicio.
- h. Ofrecer el soporte para la Implementación de políticas y procesos vinculados con la atención al Ciudadano.
- i. Monitorear el cumplimiento y mantenimiento de nivel de calidad y satisfacción de los ciudadanos.
- j. Planificar, organizar y coordinar las tareas para garantizar la calidad de servicio ofrecida al ciudadano.
- k. Coordinación e implementación de proyectos e iniciativas vinculadas a la Atención al Ciudadano.
- l. Cualquier otra actividad dentro de sus competencias, que le sea solicitada por los Órganos de Alta Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos: Despacho de Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: Hasta el 31 de diciembre
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DE UN (1) NOTIFICADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (1) Notificador

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

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N.º 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.º 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N.º 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 no menor de dos (2) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia de un (1) año o 6 meses en actividades relacionadas al servicio al cliente y/o ciudadano.
Competencias	Vocación de servicio, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa, licencia de conducir.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Estudios o conocimientos básicos en Informática: Microsoft Word, Excel y Power Point.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar notificaciones a pie, de diversos documentos emitidos por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, a fin de responder o solicitar información.
- b) Entregar cargos de los documentos repartidos, a fin de llevar un control de las notificaciones.
- c) Mapear y notificar documentos oficiales, a fin de atender a las solicitudes de las entidades, organizaciones, etc.
- d) Informar sobre cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral, a fin de que sea corregida.
- e) Velar por la seguridad de las notificaciones durante el traslado, a fin de no extraviar los documentos y puedan llegar con el destinatario.
- f) Cuidar los instrumentos y herramientas que se le asigne, a fin de que no interfiera en el desarrollo de sus actividades.
- g) Programar el circuito de entrega de las notificaciones, a fin de distribuir la documentación en los plazos establecidos.
- h) 8. Entregar los cargos de los documentos notificados, a fin de conservar un archivo de estos.
- i) Llevar el control de las notificaciones devueltas por error de dirección, a fin de realizar sus rectificaciones.
- j) Realizar diligencias de confirmación de datos e inspecciones que se requiera, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
- k) Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades operativas de asistencia del área.
- l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos: Despacho de Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: Hasta el 31 de diciembre
Remuneración mensual	S/. 2250.00 (Dos mil doscientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

