



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 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

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

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 Titulo 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 generará 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 CINCO (05) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Cinco (05) personas naturales como Asistentes Administrativos para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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° 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	No menor a 01 (un) año en el sector público o privado, como Asistente Administrativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos o Universitarios, completos o inconclusos de la carrera de Secretariado Ejecutivo, Administración, Marketing y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Microsoft Office





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redacción de documentos (Informes, Memorandos, Oficios, Cartas, entre otros).
- b) Ordenar y archivar los expedientes a cargo de la Subgerencia.
- c) Recibir, registrar clasificar los documentos que ingresan de las diferentes áreas y documentos que sean emitidos por la Subgerencia.
- d) Gestionar con las diferentes áreas, la documentación administrativa.
- e) Acceder y realizar el seguimiento al (SGD, SIGA).
- f) Recepcionar llamadas (consultas, del estado de expedientes y atención virtual, trámites a realizar, códigos de pago).
- g) Escanear expedientes, fotocopiarlos y ordenarlos en una carpeta digital o en el propio escritorio de forma física.
- h) Realizar los requerimientos de bienes y/o servicios, de acuerdo a la necesidad de la Subgerencia.
- i) Llevar un control de los requerimientos, expedientes, inventario
- j) Otras funciones y/o actividades que se le sea asignado por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Publicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS.**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona naturales como Auxiliar Administrativo para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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° 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	No menor a 04 (cuatro) meses en el sector público o privado, como Asistente Administrativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Microsoft Office





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Control de la documentación emitida por la Subgerencia de Obras Públicas
- b) Apoyo en Cuadro de Resumen de Órdenes de Compra o Servicio.
- c) Elaboración de Informes, cartas, entre otros documentos internos en el marco de las funciones propias del puesto.
- d) Atención de los Pedidos de Bienes Y Servicios.
- e) Derivar los requerimientos al área correspondiente.
- f) Recibir, registrar clasificar los documentos que ingresan de las diferentes áreas y documentos que sean emitidos por la Subgerencia.
- g) Seguimiento a los requerimientos de Bienes y Servicios.
- h) Verificar el Estado de las Órdenes de Compra.
- i) Realizar los requerimientos de bienes y/o servicios, de acuerdo a la necesidad de la Subgerencia.
- j) Otras funciones y/o actividades que se le sea asignado por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Publicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 1 ,800.00 (Mil ochocientos 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) TÉCNICO MECÁNICO PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Técnico Mecánico para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas

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° 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	No menor a 01 año en el sector público o privado, como Técnico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos de Mecánica Automotriz
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Microsoft Office





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en el diagnóstico y servicio de mantenimiento correctivo (reparación) en los diferentes sistemas funcionales de la maquinaria pesada, como: sistema de motor diésel, sistema hidráulico, sistema de transmisión, entre otros.
- b) Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinarias, instalaciones y elementos mecánicos.
- c) Montaje, instalación, puesta en marcha y reparación de equipo.
- d) Reparación de la maquinaria pesada a cargo de la Subgerencia de Obras Públicas, (Minicargadores, cargador frontal, retroexcavadora, volquetes).
- e) Organizar y gestionar las intervenciones para el mantenimiento correctivo de acuerdo al nivel del servicio y optimizando los recursos humanos y materiales.
- f) Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos.
- g) Otras funciones y/o actividades que se le sea asignado por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del Contrato Término: 31 de diciembre de 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.



PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ANALISTA EN EL REGISTRO DEL SISTEMA DE INFOBRAS, PARA LA SUBGERENCIA DE
OBRAS PUBLICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de una (01) persona natural como Analista en el registro del sistema de INFOBRAS para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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° 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	No menor a 02 (dos) años en general, 01 (un) año en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • QGIS. • ArcGIS. • Residencia y Supervisión de obra publicas • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office • AutoCAD • Conocimientos en los beneficios del Control Concurrente que brinda el Órgano la Contraloría General de la Republica (OCI).





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registro de la "Ficha de Datos Ejecución de Obra", de todas las obras que se encuentren.
- b) Informar el estado de las obras que se encuentren en ejecución dentro del periodo de evaluación de los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional.
- c) Coordinación a los Residentes de Obra y Supervisores/ Inspectores de Obra para el registro de información en INFOBRAS.
- d) Participación en la capacitación virtual del sistema INFOBRAS.
- e) Coordinar con la Subgerencia de Obras Públicas la elaboración del plan de Acción en Formato 17.
- f) Apoyo en respuesta de los documentos de requerimiento de información emitidos por el Órgano de Control Institucional (OCI).
- g) Apoyo en respuesta de los Informes Control Simultaneo, Control concurrente y Control Posterior emitidos por el Órgano de Control Institucional (OCI).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Publicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (tres mil setecientos 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 SERVICIO
DE UN (01) ANALISTA DE EXPEDIENTES PARA TRABAJOS EN LA VIA PUBLICA PARA LA SUBGERENCIA
DE OBRAS PUBLICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como "Analista de expedientes para trabajos en la vía pública" para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas

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° 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 de dos (02) años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Capacidad de trabajo bajo presión - Proactivo - Responsable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería civil
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Microsoft Office - Manejo de AutoCAD - Lectura de Planos





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluación de expedientes administrativos para autorizaciones de trabajos en la vía pública, en el marco del TUPA y de la normativa vigente.
- b) Evaluación de expedientes administrativos que solicitan las empresas de servicio, tales como: electricidad, agua potable, desagüe, telefonía e internet; entre otras que necesiten realizar trabajos en la vía pública.
- c) Evaluación de expedientes administrativos correspondientes a instalaciones de infraestructura de telecomunicaciones.
- d) Inspección y Emisión de informes referentes a la Autorización de trabajos en la vía pública.
- e) Inspección y Emisión de informes referentes a Conformidad de Obra de trabajos en la vía pública.
- f) Emisión de cartas u oficios para informar a los administrados acerca del trámite de autorizaciones.
- g) Otras funciones y/o actividades asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres mil setecientos 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) ANALISTA DE MONITOREO DE OBRAS PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona Natural como Analista de Monitoreo de Obras para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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° 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	02 (Dos) año en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de Ingeniería Civil y/o Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de ofimática. Manejo de AutoCAD. Manejo de Microsoft Office





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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el monitoreo de las obras por administración directa que ejecuta la Subgerencia de Obras Publicas en el Distrito de Chorrillos.
- b) Realizar el tareo diario del personal obrero en campo, así como remitir dicha información a la Subgerencia de Recursos Humanos para el pago mensual.
- c) Realizar la coordinación y gestión del personal obrero para realizar trabajos complementarios que se susciten en la Subgerencia de Obras Públicas.
- d) Realizar el control y monitoreo de la flota vehicular (ligera y pesada) asignadas a la Subgerencia de Obras Públicas.
- e) Realizar el apoyo a las obras por administración directa, mediante la asignación de personal obrero y maquinaria pesada, según necesidad de esta.
- f) Revisión, inspección y emisión de expedientes técnicos administrativos.
- g) Realizar informes técnicos, oficios, cartas, entre otros documentos.
- h) Realizar coordinaciones con otras areas de la corporación Municipal.
- i) Otras funciones y/o actividades que se le sea asignado por su jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Publicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 3 700.00 (Tres mil setecientos 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) ANALISTA EN GESTION PUBLICA PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Analista en Gestión Pública para la Subgerencia de Obras Públicas

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

Subgerencia de Obras Públicas

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° 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	No menor a 02 (Dos) años en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad y/o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización en Gestión Pública.(Diploma). • Especialista en contrataciones • Ley de contrataciones • Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) • Sistema Integrado de Administración Financiera.(SIAF). • Gestión Pública • Logística • Seace 3.0 • Seguridad y Salud en el Trabajo • Ofimática • Recursos humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Microsoft Office Conocimiento en Invierte.pe Conocimiento en Liquidación de obra





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redacción de documentos (Informes, Memorandos, Oficios, Cartas, entre otros).
- b) Realizar Términos de Referencia de acuerdo al requerimiento
- c) Realizar Especificaciones Técnicas de acuerdo al requerimiento
- d) Dar conformidad mediante el Sistema SIGA a las Órdenes de Compra y Servicio.
- e) Revisar Expedientes
- f) Recibir, registrar clasificar los documentos que ingresan de las diferentes áreas y documentos que sean emitidos por la Gerencia.
- g) Apoyo en cuadro de resumen de órdenes de compra o servicio de las Obras
- h) Manejo de Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA)
- i) Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera.(SIAF)
- j) Control de documento emitidos por la Subgerencia
- k) Elaboración de Requerimientos de Bienes y Servicios en el Sistema Integral de Gestión Administrativa de acuerdo a las necesidades de la Subgerencia.
- l) Derivar requerimientos al área correspondiente
- m) Generar reportes de obras en el SIAF por meta para liquidación de obras.
- n) Generar reportes de obras en el SIAF para toma de decisiones
- o) Generar reportes de obras para análisis.
- p) Verificar el estado de las Órdenes
- q) Revisar ordenes de Bienes y Servicios
- r) Acceder y realizar el seguimiento al (SGD, SIGA).
- s) Otras coordinaciones y actividades designadas por la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 3,700.00 (Tres mil setecientos 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 CIVIL LIQUIDADOR PARA LAS OBRAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROGRAMA
TRABAJA PERU PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de de una (01) persona natural ingeniero civil liquidador para las obras y/o actividades del programa trabaja Perú

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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° 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	No menor a 04 (cuatro años) general, 03 años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario. • Ingeniero civil colegiado y habilitado • Diplomado en formulación, evaluación y/o gestión de proyectos de inversión. • Diplomado en contrataciones con el estado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Curso en liquidación de obras por administración directa y/o por contrata.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redacción de documentos respecto a sus funciones (Informes, Memorandos, Oficios, Cartas, entre otros).
- b) Coordinar las liquidaciones con la jefatura zonal del programa
- c) Verificar el cumplimiento de todos los requisitos solicitados por el programa para efectuar las liquidaciones.
- d) Elaboración de liquidación técnica financiera de proyectos y/o actividades.
- e) Gestionar con las diferentes áreas, la documentación administrativa respecto a sus funciones
- f) Firmar como profesional a cargo toda documentación elaborada para ser remitida al programa
- g) Levantar todas las observaciones a las liquidaciones que remita el programa.
- h) Otras funciones y/o actividades que se le sea asignado por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Publicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos 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) ESPECIALISTA EN COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OBRAS DEL PROGRAMA
TRABAJA PERÚ PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de una (01) persona natural como Especialista en coordinación y ejecución de Actividades y Obras del Programa Trabaja Perú para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas

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° 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	03 (tres) años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Civil Titulado y/o Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	-Curso de especialización profesional Análisis y Diseño Estructural con Etabs. -Curso de especialización profesional Análisis y Diseño Estructural con SAP 2000.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Gestión Públicas. Conocimiento en AutoCAD. Conocimiento en Costos y Presupuestos. Conocimiento en Valorizaciones de Obra. Conocimiento en Liquidaciones de Obra.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de Fichas Técnicas para el Programa Trabaja Perú.
- b) Monitoreo en campo de la correcta ejecución de las Actividades de Intervención Inmediata del Programa Trabaja Perú 2021.
- c) Revisión de los requerimientos, informes, valorizaciones y documentación emitida por los Responsables Técnicos del Programa Trabaja Perú para su posterior trámite y/o envío.
- d) Manejo de los programas Masi y Superexterno del Programa Trabaja Perú, para la remisión de información acerca de las Actividades en ejecución.
- e) Otras actividades inherentes al Programa Trabaja Perú.
- f) Revisión, inspección (en caso se requiera) y emisión de Informes de Expedientes Técnicos de la Subgerencia de Obras Públicas.
- g) Revisión y emisión de Informes de Expedientes Administrativos de la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	- Subgerencia de Obras Públicas
Duración del contrato	- - Inicio: desde la suscripción del contrato - Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	- S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos 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) ASESOR I PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar el Servicio de una (01) persona natural como Asesor I, para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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° 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	<ul style="list-style-type: none"> No menor a 05 (cinco) años en general, no menor a 03 (tres) años en áreas afines al objeto de la convocatoria y no menor a 02 (dos) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Manejo de personal Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Univeristario en Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, sistemas administrativos del Estado, derecho administrativo, etc.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Microsoft Office, Costos y Presupuesto S10 y Autocad.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesoramiento en todos los alcances de la Resolución de Contraloría 195-88-CG, EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA.
- b) Asesoramiento para la formulación y reformulación de expedientes técnicos para la ejecución de obras por Administración Directa.
- c) Coordinador y asesoramiento de los proyectos por administración directa.
- d) Asesoramiento en todos los alcances y disposiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Asesoramiento en la Reformulación y/o Elaboración de Expedientes Técnicos para la ejecución de Obras por Contrata.
- f) Otras actividades que encargue y/o disponga la Sub Gerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 006-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ESPECIALISTA EN VALORIZACIONES DE OBRA PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS
PÚBLICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Especialista en Valorizaciones de Obra para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas

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° 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	03 (tres) años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Civil Titulado y/o Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuestos con S10. - Supervisión de Obras. - Gestión de Proyectos con MsProject. - Gestión BIM para Edificaciones. - Lean Construction.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática. Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en Contrataciones con el Estado. Conocimiento en AutoCAD. Conocimiento en Costos y Presupuestos. Conocimiento en Valorizaciones de Obra.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Seguimiento y Control de Obras ejecutadas por la Subgerencia de Obras Públicas.
- b) Revisión de valorizaciones de Obras según el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Coordinación con Residentes de Obra y Supervisores de Obra para levantamiento de observaciones en las Valorizaciones de Obra.
- d) Visitas de inspección técnica a las Obras.
- e) Elaboración de informes técnicos, entre otros documentos Internos en el marco de las Funciones propias del Puesto.
- f) Revisión, inspección y resolución de expedientes administrativos asignados por la Subgerencia de Obras Públicas.
- g) Otras funciones y/o actividades que se le sea asignado por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos 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 CUATRO (04) INGENIEROS CIVILES PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de **CUATRO (04)** personas naturales como INGENIEROS CIVILES PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.

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

Gerencia de Subgerencia de Obras Publicas

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° 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, con un mínimo de un (01) año en el sector público. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público o privado en Liquidación de Obras.
Competencias	Trabajo en equipo Manejo de personal Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero civil titulado colegiado habilitado, deseable con estudios de maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Programación de Obras. • Conocimientos en Costos y Presupuestos. • Conocimientos en AutoCAD. • Conocimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE PERÚ. • Conocimientos de las directivas para la ejecución de obras por administración directa y por contrata, y liquidación de ellas. • Conocimiento de la ley de contrataciones del estado y sus modificaciones.





III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de informes solicitando información técnica de las obras a liquidar.
- b) Evaluación de la documentación técnica para la elaboración de la Liquidación de Obras Públicas por Administración Directa o por Contrata.
 - Revisión de Expediente Técnico Aprobado
 - Revisión de Expediente Analítico
 - Verificación de datos en el Sistema de Seguimiento de Inversiones e INFObras.
 - Revisión de Expediente de Ejecución de Obra: informes mensuales, valorizaciones, cuaderno de obra, etc.
 - Estimación de personal obrero de acuerdo a tareo de personal e información brindada por la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - Recopilación de documentos referentes a la obra a liquidar: Resoluciones, Designaciones de residente e inspector o supervisor de ser el caso, Actas de Entrega de Terreno, Acta de Recepción de Obra, etc.
- c) Comparación de Información Técnica y Financiera de obra.
- d) Elaboración de Informe de Liquidación de Obras Públicas por Administración Directa o por Contrata.
- e) Otras funciones y/o actividades que se le sea asignado por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos 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 DOS (02) CONTADORES PUBLICOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de DOS (02) personas naturales como CONTADORES PUBLICOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS.

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

Para la Subgerencia de Obras Publicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

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° 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Contador público colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF Y SIGA. • Computación e informática. • Elaboración de Informes.





III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Informe de Liquidación Financiera de Obra.
- b) Realización de cuadro comparativo de Valorizaciones de Obra.
- c) Realización de cuadro de Resumen de Órdenes de Compra o Servicio/Facturas/Guías de Remisión y sustento de estas.
- d) Realización de cuadro de Resumen de Planilla de personal (M.O.)
- e) Realización de Cuadro de Resumen General de Gastos.
- f) Verificar el estado de las Órdenes de Compras.
- g) Otras coordinaciones y actividades designadas por la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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 UN (01) ESPECIALISTA DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de una (01) persona natural como Especialista de Inversión Pública para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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° 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 general No menor a 03 (tres) años Experiencia específica No menor a 02 (dos) años En el sector público No menor a un (01) año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento • Relaciones de trabajo • Comunicación • Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario y/o grado de bachiller con estudios de maestría Como Ingeniero Civil y/p Arquitecto
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Curso de especialización en Identificación, Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública • Curso de capacitación en Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública, sistemas administrativos del estado, otras referentes a la unidad orgánica. • Contar con Diplomado y/o certificados





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas de la entidad para identificar su estado situacional, su programación y la pertinencia técnica de las inversiones.
- b) Desarrollar y realizar el seguimiento de la elaboración y/o adecuación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones en coordinación con las UEI y otras áreas que corresponda, para la posterior ejecución de las inversiones públicas.
- c) Coordinar con las áreas involucradas en la ejecución de las inversiones de la entidad para realizar el monitoreo y verificación de la ejecución física y financiera de las inversiones.
- d) Identificar y hacer seguimiento al avance de las valorizaciones de las inversiones públicas en ejecución de la entidad.
- e) Participar de las reuniones del comité de seguimiento de inversiones públicas de la entidad.
- f) Proponer alternativas de solución para la toma de decisiones que promuevan la continuidad de ejecución de las inversiones públicas.
- g) Emitir opinión técnica sobre el desarrollo de las inversiones públicas en la ejecución.
- h) Preparar la información para el registro de las inversiones, de corresponder, en la fase de ejecución en el Banco de Inversiones en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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 UN (01) INGENIERO CIVIL I PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de UN (01) INGENIERO CIVIL I PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS.

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

Gerencia de Subgerencia de Obras Públicas

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° 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, con un mínimo de un (01) año en el sector público. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) años en el sector publico o privado en Liquidación de Obras
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Manejo de personal Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero civil colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	• No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Programación con MS Project. • Conocimiento en Costos y Presupuestos con S10. • Conocimiento en AutoCAD Civil 3D. • Estudios de Diseño y Construcción de Puentes • Estudios en Cálculos Geotécnico de Cimentaciones • Conocimientos en Ley de Contrataciones Aplicado a Obras Publicas • Conocimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte Perú





III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de informes solicitando información técnica de las obras a liquidar.
- b) Evaluación de la documentación técnica para la elaboración de la Liquidación de Obras Públicas por Administración Directa o por Contrata.
 - Revisión de Expediente Técnico Aprobado
 - Revisión de Expediente Analítico
 - Verificación de datos en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
 - Revisión de Expediente de Ejecución de Obra (informes mensuales, valorizaciones, cuaderno de obra, etc.).
 - Estimación de personal obrero de acuerdo a tareo de personal e información brindada por la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - Recopilación de documentos referentes a la obra a liquidar (Resoluciones, Designaciones de Residente e Inspector o supervisor de ser el caso, Actas de Entrega de Terreno, Acta de Recepción de Obra, etc.).
- c) Compatibilización de Información Técnica y Financiera de obra.
- d) Elaboración de Informe de Liquidación de Obras Públicas por Administración Directa o por Contrata.
- e) Otras funciones y/o actividades que se le sea asignado por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 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 UN (01) PLATAFORMISTA PARA ATENCION AL PUBLICO PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS
PUBLICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de una (01) personas naturales como Plataformista para Atención al Público para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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° 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	No menor a 01 (un) año en el sector público o privado,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos o Universitarios, egresado d ela carrera de Administracion y/o Administracion Bancaria
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Microsoft Office





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión de expedientes administrativos para autorizaciones en el marco del TUPA y de la normativa vigente.
- b) Atender al administrado de forma presencial, telefónica y virtual.
- c) Verificar y actualizar la información del administrado en el sistema.
- d) Orientar al administrado sobre los trámites a realizar.
- e) Tramitar la documentación y formatos correspondientes.
- f) Revisión de expedientes administrativos correctos a ingresar.
- g) Otras actividades encargadas por la Subgerencia de Obras Públicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Publicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil quinientos 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) ESPECIALISTA EN LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Especialista en la coordinación y ejecución de obras civiles para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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° 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	No menor a 03 (tres) años en general, 02 (dos) años específico y 01 (un) año en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo • Trabajo bajo presión • Facilidad de Comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario y/o grado de bachiller Ingeniero Civil
Cursos y/o estudios de especialización	-Autocad 2D -Topografía -Curso de Supervisión en trabajos de alto riesgo -Curso en Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSoma) -Certificado en Uso de Equipos e Instrumentos de Mecánica de suelos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Sistemas administrativos del estado.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar la ejecución de obras por administración directa
- b) Supervisar y/o Ejecutar las obras designadas
- c) Revisar Valorizaciones
- d) Capacitar al personal con temas entorno a la seguridad y salud ocupacional
- e) Otras funciones y/o actividades que se le sea asignado por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Publicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos 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) ESPECIALISTA EN DISEÑO ESTRUCTURAL PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de una (01) persona natural como **ESPECIALISTA EN DISEÑO ESTRUCTURAL** para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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° 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	No menor a 03 (años) años en el sector público o privado, como ingeniero civil.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios en ingeniería Civil, Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Especialización en Diseño estructural. • Especialización en gerencia de proyectos basado en el PMBOK.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Autocad • Manejo de Etabs • Manejo de SAP 2000 (nivel experto) • Manejo de Costos y Presupuesto S10 • Manejo de Microsoft Project



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseñar estructuras, como muros de contención, escaleras y obras civiles.
- b) Crear modelos estructurales utilizando software de diseño asistido por computadora
- c) Cálculo cargas y presiones causadas por influencias ambientales o humanas.
- d) Consideración de pautas de seguridad en el diseño.
- e) Elija los materiales adecuados según las especificaciones estructurales
- f) Elaboración de Memoria de Cálculo.
- g) Elaboración de Planos Estructurales y de ingeniería de detalle.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Publicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 005-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN EJECUCION DE OBRA PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar el servicio de un (01) persona natural como Especialista en Ejecución de Obra para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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° 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	No menor a 1 año en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Civil Titulado y/o Arquitecto
Cursos y/o estudios de especialización	*Curso de Autocad. *Conocimiento en Sistema Contra Incendio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo del programa S10 Manejo de Microsoft Office Manejo de ingles nivel intermedio





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asistencia a obra.
- b) Verificar con el Residente de Obra en la compatibilización de los puntos geométricos de referencia que delimitan el terreno con planos entregados.
- c) Acompañar al Residente de Obra en efectuar los trazos parciales y totales de la obra, los mismos que deberán contar con la aprobación del residente y supervisor de obra.
- d) Verificación y revisión del expediente técnico
- e) Supervisar las medidas que deban adoptarse en resguardo de la calidad y buena ejecución de los trabajos, que permitan el mejor cumplimiento de las metas propuestas.
- f) Elaboración del informe mensual de actividades sobre situaciones específicas que se vengam desarrollando durante la ejecución de la intervención.
- g) Apoyo en la redacción de Prórrogas, y mayores metrados gastos generales. - Mayores metrados - Adicionales - Deductivos - Cambio de especificaciones y/o diseño - Reprogramación de obra, avance acelerado de obra, etc.
- h) Verificación del funcionamiento de las instalaciones y equipos instalados que formarán parte integrante de la obra, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes y a las recomendaciones de los fabricantes.
- i) Verificar el control de los requerimientos, expedientes, inventario
- j) Administrar confidencialmente todos los documentos relativos a la obra.
- k) Otras funciones y/o actividades que se le sea asignado por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Publicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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) ANALISTA DE EJECUCION DE OBRAS PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar el servicio de un (01) persona natural como Analista de ejecución de obras para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas.

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° 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 año en el sector público o privado, como Analista de ejecución de obras.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • CURSO DE AUTOCAD AVANZADO • CURSO DE REVIT BASICO • CURSO DE SKETCHUP
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ingles intermedio • Manejo del programa S10 • Manejo de Microsoft Office • Arquitectura interior y detalles





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Verificar con el Residente de Obra en la compatibilización de los puntos geométricos de referencia que delimitan el terreno con planos entregados.
- b) Acompañar al Residente de Obra en efectuar los trazos parciales y totales de la obra, los mismos que deberán contar con la aprobación del residente y supervisor de obra.
- c) Verificación y revisión del expediente técnico
- d) Supervisar las medidas que deban adoptarse en resguardo de la calidad y buena ejecución de los trabajos, que permitan el mejor cumplimiento de las metas propuestas.
- e) Elaboración del informe mensual de actividades sobre situaciones específicas que se vengán desarrollando durante la ejecución de la intervención.
- f) Apoyo en la redacción de Prórrogas, y mayores metrados gastos generales. - Mayores metrados - Adicionales - Deductivos - Cambio de especificaciones y/o diseño - Reprogramación de obra, avance acelerado de obra, etc.
- g) Verificación del funcionamiento de las instalaciones y equipos instalados que formarán parte integrante de la obra, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes y a las recomendaciones de los fabricantes.
- h) Realizar los requerimientos, especificaciones técnicas de ellos mismos.
- i) Verificar el control de los requerimientos, expedientes, inventario
- j) Administrar confidencialmente todos los documentos relativos a la obra.
- k) Otras funciones y/o actividades que se le sea asignado por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Publicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos 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) ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS PARA LA SUBGERENCIA DE
OBRAS PUBLICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de una (01) persona natural como UN (01) ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS.

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

Gerencia de Subgerencia de Obras Publicas

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° 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 general mínima de tres años (03). Experiencia específica mínima de dos años (02). Experiencia laboral mínima de (01) años en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo Manejo de personal Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero civil colegiado. Y/o Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en Costos y Presupuestos. • Conocimientos en AutoCAD. • Conocimiento en Office • Conocimiento en Gestión Publica





III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de informes solicitando información técnica de las obras que se vienen ejecutando.
- b) Evaluación de la documentación técnica de las obras que se vienen ejecutando por Administración Directa o por Contrata.
 - Residencia de obra
 - Supervisión de obra
 - Inspectoría de obra
 - Asistencia de obra
 - Revisión de Expediente Técnico Aprobado
 - Revisión de Expediente Analítico
 - Revisión de Adicionales y Deductivos de Obra
 - Revisión y verificación de mayores metrados
 - Revisión de cuaderno de obra
 - Verificación de datos en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
 - Estimación de monto de planilla de personal obrero de acuerdo a tareo de personal e información brindada por la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - Recopilación de documentos de las obras para liquidación.
- c) Otras funciones y/o actividades que se le sea asignado por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos 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) COORDINADOR DE OBRA POR CONTRATA PARA LA SUBGERENCIA DE OBRAS
PÚBLICAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Coordinador de Obra por Contrata para la Subgerencia de Obras Públicas.

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

Subgerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital 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	No menor a 05 (cinco) años en el sector público o privado, como Residente o Supervisor de Obra.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Ley de Contrataciones del Estado. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Residencia y Supervisión de obras por Contrata y Administración Directa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Microsoft Office Estudios de costos y presupuestos con S10 Estudios en AutoCad MS Project



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Contar con un coordinador de obra, de modo permanente y directo para el Proyecto.
- b) Supervisar, controlar, aprobar y realizar seguimiento de valorizaciones de cada periodo de obra.
- c) Coordinar y gestionar los documentos de obra a cargo de la Subgerencia de Obras Públicas.
- d) Asegurar el cumplimiento de contratos de ejecución de obra y supervisión de obra en la ejecución de obra.
- e) Control de la programación de obras y avance de las valorizaciones mensuales.
- f) Asesoramiento por controversias con EL CONTRATISTA y daños por terceros.
- g) Mantener informado a la Subgerencia de Obras Públicas, sobre la ejecución de obra.
- h) Verificar cabalmente el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista y supervisión de obra.
- i) Mantener la comunicación y remitir en forma mensual los documentos solicitados por la GDU.
- j) Documentos enviados al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y otras instituciones.
- k) Aprobación de pagos de la ejecución de obras y supervisión de obra.
- l) Informes de Ejecución de Obra.
- m) Informe de Penalidades incurridas por el Contratista y Supervisión de Obra.
- n) Otras funciones y/o actividades que se le sea asignado por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil quinientos con 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

