



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA CAS N°007-2021-MDCH

I. GENERALIDADES

ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Distrital de Chorrillos
RUC N° : 20131368152

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS:

Av. Defensores del Morro N° 2765 (Ex Av. Huaylas)

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

II. PERFIL DEL POSTULANTE

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

III. REQUISITOS PARA POSTULAR:

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

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





CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA CAS N°007-2021-MDCH

IV. CALENDARIO DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de Octubre del 2021	Comité de Evaluación
	Publicación del proceso en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio.	21 al 25 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	21 al 25 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.	26 de Octubre del 2021	Subgerencia de Gestión de Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCION			
3	Evaluación Curricular.	27 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	27 de Octubre del 2021	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista personal	28 al 29 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	30 de Octubre del 2021	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	02 de Noviembre del 2021	Subgerencia de Recursos Humanos





CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA CAS N°007-2021-MDCH

8	Inicio de Labores	02 de Noviembre de 2021	Subgerencia de Recursos Humanos
---	-------------------	------------------------------------	------------------------------------

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

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

DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA:

- Ficha resumen debidamente llenado y foliado.
- Declaración Jurada – Registro de deudores alimentarios y morosos-REDAM (Anexo N°1)
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador (Anexo N°02).
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada de no tener parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia (Anexo N°04).
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Ley N° 27815 (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada de domicilio Ley N° 28882 (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada-Sistema de pensiones (Anexo N° 07).
- Currículo vitae actualizado y documentado.
- Copia simple del documento de identidad (DNI) vigente y legible.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (Reporte de SUNAT).

DOCUMENTOS DE PRESENTACION FACULTATIVA:

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

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

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





CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA CAS N°007-2021-MDCH

- b) Todos los documentos deben estar foliados en letras y números, de manera correlativa, iniciando desde la primera hoja del expediente (En la parte superior derecha). Se considerará la primera página de foliación, a partir de la ficha resumen. El rótulo deberá ir en la primera página del archivo digital, no considerándose para la foliación. El archivo que contiene todo lo solicitado para la postulación deberá remitirse en formato PDF.

RÓTULO

<p>Señores</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS Atención: Subgerencia de Recursos Humanos</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA CAS N° 007-2021/MDCH Contrato Administrativo de Servicios -CAS</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:.....</p> <p>DNI/CE N°:.....</p> <p>PUESTO:.....</p> <p>AREA SOLICITANTE.....</p> <p>TOTAL N° DE FOLIOS.....</p>

- c) La presentación se realizará mediante la mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Chorrillos a través del siguiente link: <http://www.munichorrillos.gob.pe/servicios/atencion-virtual>, El archivo PDF que contiene los datos solicitados en el numeral precedente deberá contener la siguiente estructura: Apellidos y Nombres, Proceso CAS y el puesto de postulación como el siguiente ejemplo:

CACERES POMA JULIO CESAR – CAS 007-2021- ASISTENTE ADMINISTRATIVO.pdf

- 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.





CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA CAS N°007-2021-MDCH

- 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.
- 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 no siga las indicaciones establecidas en la presente base, referente a la forma de presentación del archivo de postulación..

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°007-2021-MDCH

VI. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

a) EVALUACION CURRICULAR

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

Criterios de evaluación:

- **Formación académica**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple el grado académico, según corresponda: Certificado de secundaria completa, Constancia de egresado técnico, Diploma de título técnico, diploma de bachiller o Resolución que elabora la universidad que le confiriendo el grado académico, diploma de Título Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios de Maestría (Según lo requerido en el perfil del puesto).

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

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

Los cursos deberán tener como mínimo ocho (8) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil del puesto.

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

- **Experiencia**

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

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

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





CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA CAS N°007-2021-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.





CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA CAS N°007-2021-MDCH

VIII. BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

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

b) Bonificación por Discapacidad

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

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

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

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

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

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

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





CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
CONVOCATORIA CAS N°007-2021-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°007-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SUPERVISOR (02) DEL CENTRO CONTROL DE OPERACIONES (CECOP) DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de (02) persona natural como supervisor de centro de control de operaciones (CECOP) de la Gerencia de seguridad ciudadana.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19”
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de 02 años en entidad pública o privada. Experiencia laboral mínima de seis (06) meses.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo • Toma de decisiones • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Taller Virtual de Patrullaje en Seguridad Ciudadana Central de Control de Operaciones. • Programa de Formación de Serenos Ecológicos. • Taller de Fundamentos de Seguridad Intengral en el ambito Publico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Seguridad y/o servicio de control de emergencias. • Conocimiento de Office intermedio • Conocimiento de talleres



	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento de cada elemento del sistema de cámaras, transmisión, almacenamiento y grabación de video digital. • Conocimiento de las zonas del distrito.
--	--

Instrucciones

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

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar las actividades y desempeño de los operadores de los sistemas de video vigilancia.
- b) Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias y cualquier situación regular o irregular que se suscite durante su servicio.
- c) Realizar la verificación del buen servicio del sistema de cámaras, transmisión, almacenamiento y grabación de video digital.
- d) Verificar si las solicitudes de las instituciones y ciudadanos son atendidas en el marco del cumplimiento de las funciones del personal.
- e) Informar al supervisor de serenazgo sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas vigiladas.
- f) Informar al momento de efectuar el relevo el estado situacional de los equipos asignados y sobre alguna ocurrencia Cumplir, controlar y hacer cumplir los servicios asignados al personal a su cargo.
- g) Controlar y Supervisar el buen uso de los equipos del sistema de video vigilancia.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de seguridad ciudadana.
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dosmil nuevos soles 00/100 Soles).





PROCESO CAS N° 007 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR EN GESTIÓN PÚBLICA PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) Asesor en Gestión Pública para la Gerencia de Seguridad Ciudadana

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 0003-2018-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 DE PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	○ Experiencia mínima de diez (10) años en general.
Experiencia Especifica	○ Experiencia específica de ocho (8) años en el sector público.
Competencias	○ Atención ○ Autocontrol y coordinación (ojo, mano, pie). ○ Tolerancia al trabajo bajo presión ○ Excelente manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	○ Licenciado en Educación o afines ○ Oficial profesional de Reserva de las FFAA.
Cursos y/o estudios de especialización	○ Diplomado de especialización en Gestión Pública ○ Actualización en administración documentaria y archivos en la gestión pública.





	<ul style="list-style-type: none"> ○ Curso de Corresponsal de defensa del comando conjunto de las FFAA. ○ Protocolo y ceremonial del estado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de personal indispensable. ○ Conocimiento en implementación de políticas públicas. ○ Conocimiento de Ofimática. ○ Conocimiento en seguridad ciudadana.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar y supervisar la administración y performance logística de la Gerencia.
- b. Implementar nuevos procedimientos de trabajo en concordancia con las innovaciones tecnológicas, los procedimientos de la gestión pública necesarios para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- c. Promover el trabajo en equipo de los responsables, Jefatura y Supervisiones, conjuntamente con el personal.
- d. Coordinar los casos puntuales con las unidades orgánicas de la Municipalidad para atender la gestión.
- e. Promover las alianzas estratégicas con el Ejército del Perú, Policía Nacional del Perú y otras entidades gubernamentales.
- f. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana de Chorrillos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cruce de la Av. Fernando Terán con Av. Prolongación Paseo de la Republica Complejo deportivo N° 01 Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo Horario Lunes a Viernes De 8:00 hrs a 17:00 hrs



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

PROCESO CAS N°007-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (10) OPERADOR DE CAMARAS DEL CENTRO DE CONTROL DE OPERACIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de (10) OPERADORES DE CAMARAS.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Seguridad Ciudadana
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 DE PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general, mínima de seis (06) meses, en el sector privado y/o público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a Habilidades y resultados. ○ Técnicas: Planificación, Organización, credibilidad • Conductuales: Comunicación efectiva, ser honrado, responsable, fiable y despierto. ○ Buenas dotes de observación. ○ Excelentes dotes de comunicación, incluido lenguaje claro. ○ Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia. ○ Sentido común, curiosidad y sentido práctico.





Municipalidad de Chorrillos

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBGERENCIA DE SERENAZGO



BICENTENARIO
PERU 2021

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	○ Formación académica: Secundaria completa.
Curso y/o estudios de especialización	○ Curso o talleres de patrullaje en seguridad Ciudadana (NO INDISPENSABLE)
Conocimiento para el puesto y/o cargos mínimos o indispensable (4) y deseables (5)	○ Cursos relacionados al puesto (opcional)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar las llamadas o avisos telefónicos, o mediante el aplicativo "Alerta Chorrillos", sobre todo hecho o incidencia que se reporte para la atención del servicio de seguridad ciudadana.
- Monitorear las cámaras de video vigilancia instaladas, reportando inmediatamente los casos que ameriten una intervención.
- Operar la radio del CECOP como medio de enlace y control operativo del personal asignado en unidades vehiculares, motorizadas, bicicletas y puestos de patrullaje de a pie.
- Mantener información en tiempo real de las ubicaciones del personal de campo que deberá reportar toda incidencia.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú, en especial con las Comisarías, SAMU, Bomberos y toda dependencia aliada para el cumplimiento de las actividades del CECOP.
- Preparar los resúmenes de las intervenciones y hechos reportados al CECOP.
- Grabar sucesos y/o intervenciones y entregar en CD conforme a requerimientos de administrados

Otras actividades encargadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, la Jefatura y/o Supervisión del CECOP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernando Terán N°845 Chorrillos – Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1, 400 (Mil Cuatrocientos nuevos soles)





PROCESO CAS N° 007 -2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE CHORRILLOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Coordinador del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de Chorrillos.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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 General (1)	Mínimo 04 años de experiencia laboral general en los sectores públicos y/o privados.
Experiencia específica (1)	Mínimo 03 años de experiencia laboral en Seguridad Ciudadana de Gobiernos Locales
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en equipo • Proactividad y adaptación • Resiliencia laboral • Administración de personal • Capacidad de trabajo en escenario de crisis • Idiomas: Español, Quechua e Inglés • Licencia de Conducir A1
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Derecho, Sociología, Economía, y/o afines • Participación en eventos especializados de Seguridad Ciudadana
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en eventos diversos de Seguridad Ciudadana, como Diplomados, Foros,





	<p>Congresos, Cursos, Seminarios, y Talleres, de nivel nacional e internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Gerencia, administración, organización, e investigación académica.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de normas legales en procedimientos de trabajo. • Manejo de Microsoft Office básico. • Conocimientos y experiencia para la elaboración de Planes, Programas, Ordenes de Operaciones, y marco legal de los procedimientos aplicables.

Instrucciones:

Indispensable.

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

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

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

(4) *Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.*

(5) *Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.*

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

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar (6):

- Conducir el proceso de elaboración y evaluación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana (PADSC).
- Controlar y supervisar la gestión administrativa y documentaria de la Secretaría Técnica del CODISEC, ejerciendo la revisión de todo documento generado y recepcionado.
- Atender a las organizaciones sociales e instituciones diversas, y ciudadanos en general, en sus requerimientos, consultas e inquietudes por los temas del CODISEC.
- Coordinar con los miembros del CODISEC su participación en las acciones que les correspondan de acuerdo al PADSC, brindándoles asistencia y/o asesoría en lo pertinente.
- Coordinar con las entidades públicas, privadas y las unidades orgánicas municipales para hacer seguimiento de sus actividades conforme al PADSC.
- Participar como Instructor en el Programa de Inducción laboral de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar y controlar al personal del área.
- Otras funciones delegadas en materia relacionada a las tareas del CODISEC.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el distrito de Chorrillos, Lima (local de la Av. Terán 845, 2° piso).
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 3500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral: Lunes a viernes Horario: 08.00 a 17.00 hrs.

