



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

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° 550 (Ex Av. Huaylas)

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio 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, Sub Gerencia 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
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

IV. CALENDARIO DEL PROCESO.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado-MTPE y difusión de la convocatoria en la página web institucional : www.munichorrillos.gob.pe	23 de setiembre al 07 de octubre del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Defensores del Morro N° 550(Ex Av. Huaylas) –Mesa de partes (08:00 am a 04:30 pm).	09 de octubre del 2019	Sub Gerencia de Gestión de Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCION			
3	Evaluación Curricular	10 de octubre al 11 de octubre del 2019	SGRH
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y publicación del Rol de Entrevistas	14 de octubre del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista personal	15 de octubre del 2019	Comité de evaluación
6	Publicación de resultados finales	16 de octubre del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	17 de octubre del 2019 24 de octubre	Sub Gerencia 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 **Sub Gerencia de Gestión de Documentaria y Atención al Ciudadano**, Los Currículos vitae se entregaran en este orden.





CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA:

- Ficha resumen debidamente llenado y foliado.
- Currículo vitae y actualización.
- Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- 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).
- Copia simple del certificado de antecedentes (Vigente).
- 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° 2882(Anexo N° 06).
- Declaración Jurada-Sistema de pensiones. (Anexando N° 07).



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.
 - b) Todos los documentos deben estar foliados en letras y números, de manera correlativa, iniciando desde la primera hoja del expediente (En la parte superior).
 - c) La documentación anteriormente mencionada deberá ser presentada en un folder manila, cuyo rotulo debe contener los datos que indica el siguiente modelo.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Señores

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
Atte. Sub Gerencia de Recursos Humanos

CONVOCATORIA CAS N°2019/MDCH

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI/CE N°:.....

PUESTO:.....

AREA SOLICITANTE.....

TOTAL N° DE FOLIOS.....



IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en el hipervínculo "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, su firma y su huella dactilar, en caso contrario, la propuesta será descalificada.
- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.
- En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta, será descalificada.

VI. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

a) EVALUACION CURRICULAR

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



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

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 confiere 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 considerarse 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, ordenes de servicios, contratos y/o adendas.

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

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

- 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).**





CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

- 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 contabilizara cualquier experiencia laboral.

b) ENTREVISTA PERSONAL:

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

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y horas indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten en 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 MERITOS

La Sub Gerencia 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

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.





CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

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 y adjuntar de manera obligatoria el respectivo Certificado de Discapacidad.

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

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



IX. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO:

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

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentar ante la 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 carne
- Copia del formulario 1609 - Suspensión de 4ta categoría -2019-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).

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.





CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

- Los currículos vitae de los postulantes o candidatos que nos aprobaron las evaluaciones del presente proceso formaran 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 Republica.

XI. DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) Auxiliar Administrativo.

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

Secretaría General de la Municipalidad 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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral no menor de dos (2) años en el Sector Público o Privado. Experiencia mínima de dos (2) años como Técnico Administrativo y/o Auxiliar Administrativo.
Competencias	Vocación de servicio, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Administración de Negocios, administración de empresas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados en Gestión y Administración de Archivos. Cursos relacionados en Informática y Sistemas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos Básicos en Soporte Técnico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades operativas organizacionales de asistencia del área.





- b) Apoyo en la organización del acervo documentario del área.
- c) Apoyo administrativo para la elaboración de los términos de referencia de los productos y/o servicios y contrataciones.
- d) Organizar y ordenar el Archivo Periférico.
- e) Atención a los administrados.
- f) Digitalizar Informes y Resoluciones emitidas por todas las unidades orgánicas y/o áreas.
- g) Cualquier otra actividad dentro de sus competencias, que le sea solicitada por Órganos de Alta Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos: Despacho de Secretaría General
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/. 1 400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) Asistente Administrativo.

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

Secretaría General de la Municipalidad 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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral no menor de tres (3) años en el Sector Público o Privado. Experiencia mínima de dos (2) años como Asistente Administrativo.
Competencias	Vocación de servicio, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados en Gestión Pública y Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos Básicos en Informática: Microsoft Word, Excel y Power Point.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades operativas organizacionales de asistencia del área.
- b) Apoyo en la organización del acervo documentario del área.





- c) Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de los responsables del área.
- d) Atención a los administrados.
- e) Levantamiento de Información lógico- administrativo.
- f) Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.
- g) Atender llamadas telefónicas y gestionar si debida atención, registrar llamadas o mensajes, realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
- h) Fotocopiar documentos diversos.
- i) Mantener actualizados los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
- j) Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- k) Cualquier otra actividad dentro de sus competencias, que le sea solicitada por Órganos de Alta Dirección.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos: Despacho de Secretaría General
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/. 2 000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) NOTIFICADOR**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Notificador

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

Secretaria General 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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral no menor de un (01) año en el Sector Público o Privado. Experiencia mínima de un (01) año como notificador.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad para tomar decisiones. Honestidad, vocación de servicio y fácil adaptación para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	-
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Licencia de conducir menor.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Notificar las Resoluciones emitidas por las unidades orgánicas y/o áreas de esta entidad.





- b) Notificar Oficios a otras entidades públicas y/o privadas.
- c) Notificar a los administrados sobre los expedientes administrativos presentados.
- d) Notificar Cartas Notariales.
- e) Realizar trámites y publicaciones en el Diario Oficial el Peruano.
- f) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos: Despacho de Secretaría General
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 1 500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE CONTABLE**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Asistente Contable

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de 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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	2 años en gestión pública y/o privada.
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con Ruc.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Contador Titulado, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con Cursos o seminarios en macros Excel y tablas dinámicas. Cursos y/o seminarios en el Sistema Integrado de Administración y Finanzas. Cursos en el Sistema Concar. Cursos en programas de ofice. Se consideran cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública. Redacción de documentos. Conocimiento de Regímenes laborales Conocimiento en administración Pública.

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) Elaboración y revisión de planillas de los regímenes DL. 1053, D.L 728,276 Y 20530.
- b) Elaboración de proyecciones para solicitar certificación presupuestal, para el pago de las planillas de regímenes mencionados.
- c) Elaboración de liquidaciones y beneficios sociales del régimen D.L 1057, DL. 728 y 276 personal que no mantiene vínculo laboral con esta entidad municipal.
- d) Realizar los registros en la fase de compromisos mensuales en el Sistema Integrado de Administración Financiera de las liquidaciones y planillas.
- e) Recopilación de datos de las AFPS para su declaración.
- f) Actualizar los datos del personal en el Sistema del TR-registro (SUNAT).
- g) Brindar la información de las planillas para su declaración en el PDT-Plame.
- h) Realizar rectificaciones del PDT-Plame.
- i) Realizar los reportes de asistencia del personal.
- j) Otras actividades que le disponga la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31.12.2019
Remuneración mensual	S/ .2, 200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE SOCIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Asistente Social.

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de 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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	4 años en gestión pública y/o privada.
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con Ruc. Capacidad de solución de conflicto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Trabajo Social
Cursos y/o estudios de especialización	Administración de recursos humanos. Se consideran cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública. Conocimiento de computación (Word, Excel).

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) Registrar y realizar el respectivo seguimiento de los accidentes de trabajo.
- b) Efectuar los trámites requeridos para la entrega de seguros, reembolsos (Subsidio), otros relacionados a ESSALUD (Lactancias, subsidios, inscripciones, licencias por maternidad y otros que deriven del mismo).
- c) Tramite de subsidios y reembolsos de Certificados de Incapacidad Temporal de los trabajadores de la municipalidad.
- d) Realizar visitas domiciliarias y/o hospitalarias a los trabajadores de la municipalidad, sea por enfermedad o seguimiento de caso.
- e) Elaborar un reporte de descansos médicos de forma mensual y verificar los C certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo en los diferentes hospitales de ESSALUD y Ministerio de Salud.
- f) Proponer y ejecutar programas de bienestar social dirigidos a promover la prevención de problemas de salud del trabajador.
- g) Tramitar y gestionar SCTR del personal activo.
- h) Coordinar con las clínicas asociadas y afiliadas para verificación del estado del trabajador según situación médica.
- i) Emitir informes sobre la situación laboral o de salud de los trabajadores
- j) Y otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31.12.2019
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil Soles con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) SECRETARIO/A**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Secretario/a.

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de 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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con 1 año en Sector Publico y/o privado
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con Ruc.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional o técnico en la carrera Profesional de Secretariado, Asistente, Contabilidad, Administración y/o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con Cursos y/o seminarios de Asistente de Planillas. Se consideran cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública. Redacción de documentos. Conocimiento de Regimenes laborales.

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) Apoyar en la derivación de y remisión de la documentación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b) Atención e información presencial o vía telefónica sobre el estado situacional de los expedientes que se encuentran en trámite, asignados a la Sub Gerencia.
- c) Elaboración y redacción de diversos documentos como: Oficios, Cartas, memorándums, Informes y otros que sean asignados por el Subgerente.
- d) Recepción y registro de documentación que ingrese a la Subgerencia.
- e) Elaboración de Constancias y certificados de trabajo.
- f) Preparar el despacho.
- g) Apoyo en la organización del acervo documentario de la Sub Gerencia.
- h) Recepción de las llamadas telefónicas.
- i) Y otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31.12.2019
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE 01 (UN) ANALISTA TRIBUTARIO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de 01 (UN) ANALISTA TRIBUTARIO

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

Sub Gerencia de Rentas.

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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral general no menor de 07 años. Experiencia laboral en el sector público no menor de 05 años.
Competencias (2)	Trabajo en equipo Organización Vocación de servicio Capacidad analítica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado o Titulado en Computación Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Programación Visual FoxPro - Herramientas Ofimáticas: Excel, Word, Power Point. - Administración de Base de Datos DBF.SQL, PostGreSQL (Preferente) - Redes

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. Análisis, de la cartera del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de Masiva del Año en curso y años anteriores.
- b. Determinación de segmentación de contribuyentes por criterios de estado de la deuda, tipo de contribuyente, antigüedad de la deuda.
- c. Coordinar con las sub gerencias de la Gerencia de Administración Tributaria, para el cumplimiento de metas, plan anual, etc., según el ROF, MOF.
- d. Generar estrategias de Recaudación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Rentas de la Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta...noventa (90) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,500 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE 01 (UN) PERSONAL PARA PLATAFORMA DE ATENCION AL CIUDADANO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de 01(UN) personal para Plataforma de Atención al Ciudadano

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

Sub Gerencia de Rentas.

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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con dos (02) años de experiencia general en entidades Públicas y/o Privadas.
Competencias (2)	Trabajo en equipo Organización Vocación de servicio Capacidad analítica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Administración, Computación Informática, Contabilidad o carreras Técnicas afines; concluso y/o en curso.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia en atención al público. Experiencia en manejo de documentos (administrativos)

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. Brindar atención de naturaleza administrativa y orientación Tributaria a los Contribuyentes.
- b. Revisar documentos antes de presentar a Mesa de Partes como: Inscripción de Predio por Sucesión Intestada, Acumulación de Lotes, beneficio de Pensionista, Independización, Aumento de Valor, Unificación de Predio, Cambio de Uso, Renovación de Beneficio de Pensionista, Beneficio del Adulto Mayor, Descargo de Predio.
- c. Registro en el sistema de Gestión documentaria de los expedientes administrativos y derivados de auto Asignación.
- d. Recepción de Declaraciones Juradas y derivación de los Expedientes Administrativos, para efectuar su debido proceso en la Base de Datos.
- e. Registrar y realizar el llenado de Multas Tributarias de los contribuyentes que solicitan Inscripción de Predio por Independización o Inscripción (sucesión, anticipo legítima, compra, donación u otros).
- f. Emisión de Carpeta de Autovaluo (HR, PU, HLA, AD).



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Rentas de la Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta...noventa (90) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE 01 (UN) RESOLUTOR DE EXPEDIENTES TRIBUTARIOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de 01 (UN) RESOLUTOR DE EXPEDIENTES TRIBUTARIOS

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

Sub Gerencia de Rentas.

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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral general no menor de 02 años. Experiencia laboral en el sector privado no menor de 01 año.
Competencias (2)	Trabajo en equipo Organización Vocación de servicio Capacidad analítica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller o titulado en Administración o Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia en atención al público. Manejo de Documentos (Administrativos)

Instrucciones

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



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar proyectos de Resolución Gerenciales, informes, memorándum, proveídos u otros documentos de naturaleza tributaria y administrativa para atender las solicitudes presentadas por los administrados.
- b. Brindar información de naturaleza administrativa a los administrados, en temas Tributarios.
- c. Brindar asesoría en gestión administrativa con la finalidad de garantizar la eficiencia en la atención a los contribuyentes.
- d. Emisión de estados de cuenta de tributos municipales y hojas de resumen del Sistema de Rentas SIAP.
- e. Evaluación y resolución de expedientes administrativos de Beneficio de Pensionista, Adulto Mayor, compensación de deuda y prescripción de deuda.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Rentas de la Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta...noventa (90) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/...2,000 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



A



PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE TRES (3) FISCALIZADOR TRIBUTARIO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Tres (03) Fiscalizador Tributario en la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, realizando la inspección, investigación y el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias a los contribuyentes del distrito de Chorrillos.
Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, reconociendo a los contribuyentes sub valuadores y omisos del distrito de Chorrillos.

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

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con experiencia en gestión pública o privada, mínimo 06 meses.
Competencias	Honestidad, Puntualidad, Responsabilidad, Lealtad, Trabajo bajo presión, Proactividad, Agilidad en el desarrollo de trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios y/o Técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Word, Excel, Power Point , Autocad

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Toma de medidas de los perímetros del terreno, verificación de las construcciones y obras complementarias existentes.





- b) Verificación de categorías constructivas del predio conforme al Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificaciones, de acuerdo a lo aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- c) Verificación del USO actual del predio para la determinación de Arbitrios Municipales.
- d) Toma de fotografías del predio.
- e) Identificación de predios subvaluados y/u omisos a la Declaración Jurada.
- f) Determinación de aumento de valor (Base Imponible) de las construcciones que superan las 5UIT.
- g) Otras que disponga la sub gerencia Fiscalización Tributaria.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La prestación de servicio se realizará en la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria, sito en la Av. Defensores del Morro N° 550 (ex Av. Huaylas), distrito de Chorrillos.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE TRES (03) ABOGADOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (03) ABOGADOS

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

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con experiencia en gestión pública o privada, mínimo 07 años, contando desde la expedición de su bachiller
Competencias (2)	Adaptabilidad, Iniciativa, Pro actividad , Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado en Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública o Cursos en Derecho Administrativo o Curso en Procedimiento Administrativo Sancionador: Ámbito Disciplinario o Curso en Derecho Municipal
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Siete años de experiencia en el Sector Público o Privado, de los cuales 02 años en el sector publico

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) Emitir proyecciones de opinión, sobre proyectos de contratos, convenios, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros en materia de su competencia;
- b) Emitir proyecciones de informes en los expedientes sometidos a su consideración que requieren opinión legal en los asuntos: Administrativo-Legal, de Tributación, Desarrollo Urbano y otros;
- c) Emitir proyecciones sobre recursos impugnatorios de naturaleza administrativa interpuestos contra la Municipalidad;
- d) Otras funciones que le encargue el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (02) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

I. GENERALIDADES

1. **Objeto del Convocatoria.**
Contratar los servicios de un (02) asistente administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Gerencia de Administración y Finanzas.
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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de dos (2) años en el Sector Público o Privado. •
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Puntualidad • Habilidades comunicacionales • Vocación de servicio • Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en administración, contabilidad, comunicaciones, derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel básico. • Atención al Ciudadano.



Instrucciones

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



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar, revisar, archivar y derivar documentos administrativos.
- b) Coordinar y agendar reuniones de la gerencia.
- c) Realizar el control de los expedientes administrativos
- d) Manejo del sistema de gestión documentaria.
- e) Manejo del SIAF
- f) Mantener una comunicación constante con el personal para atender sus requerimientos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de la Municipalidad de Chorrillos Av. Defensores del Morro N° 550 (ex Av. Huaylas)
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (03) meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/1,500 (Un mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE TRES (03) ASISTENTES EN ATENCIÓN EN VENTANILLA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de tres (03) Asistentes en Atención en Ventanilla.

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

Subgerencia de Comercialización y Licencias.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

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



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con experiencia en gestión pública o privada, mínimo 3 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Vacación de servicio. • Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable





Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en atención al cliente • Conocimientos en Office
--	---

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Atención en ventanilla
- Derivación de documentos, foliación y archivamiento
- Otras funciones que le encargue la Subgerencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos Soles y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE DOS (02) CHOFERES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Dos (02) Choferes

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

Gerencia de Desarrollo Urbano

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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con experiencia, mínima un (01) año como chofer.
Competencias (2)	Responsabilidad, Honestidad, Puntualidad, Orden, Buen Trato con el público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir vigente Clase A - Categoría Dos a - Certificado del sistema de licencias de conducir por puntos sin sanciones vigentes

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) Trasladar y resguardar al personal administrativo y funcionarios de la municipalidad.
- b) Repartir documentación y/o notificaciones de las diferentes entidades públicas y/o privadas en casos urgentes.
- c) Cumplir con las diferentes funciones que asigne la Gerencia.
- d) Cuidado y adecuado funcionamiento del vehículo e informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) BACHILLER DE ARQUITECTURA (ATENCION PAC – CASA JUVENTUD)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Bachiller de Arquitectura (Atención PAC – CASA JUVENTUD)

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

Gerencia de Desarrollo Urbano

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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con experiencia en gestión pública o privada, mínimo dos (02) años
Competencias (2)	- Proactivo - Trabajo en equipo - Responsable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller o Egresado en la carrera de Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento básico de AUTOCAD - Conocimiento básico de Arc Gis 10.3. - Conocimiento Básico de Software S10 - Atención al Público - Conocimiento de Normas de Licencias de Edificación y Habilitación y Urbanas - Reglamento Nacional de Edificación

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) Lectura de Planos.
- b) Reglamento Nacional de Edificaciones.
- c) Normas Internas de la Municipalidad.

d) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) INGENIERO ESTRUCTURAL – RESIDENTE DE OBRA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Ingeniero Estructural – Residente de Obra

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

Sub Gerencia de Obras Públicas

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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con experiencia en gestión pública o privada, mínimo dos (02) años
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo - Trabajo en equipo - Responsable - Puntualidad - Orientación a resultados - Mejora continua - Capacidad de análisis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Civil Colegiado y Habilitado - Experiencia Laboral general mínima (02) años en el público y/o privado - Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses como Ingeniero Residente - Experiencia laboral específica mínima de un (01) años como ingeniero estructural - Constancia de Registro de Proveedores - RNP





Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios en Programación de Obras con MS Project. - Estudios de Costos y Presupuestos con S10. - Diplomado en Diseño Estructural Computarizado de Edificaciones. - Estudios de Análisis y Diseño Sismorresistente usando SAP 2000 V17. - Conocimientos de Cálculo de Estructuras con CYPECAD.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Residente de Obras Publicas - Inspector de Obras Publicas - Análisis y diseño antisísmico de estructuras - Elaboración de planos estructurales

Instrucciones

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

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

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

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

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

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



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar informes de conformidad de los PIPs y los proyectos de infraestructura en el ámbito de su especialidad
- b) Supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de inversión pública en sus distintas etapas.
- c) Diseñar proyectos de infraestructura en su fase de inversión de Proyectos de Inversión Pública.
- d) Elaborar Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas en el ámbito de su especialidad
- e) Asesorar y absolver consultas técnicas en el ámbito de su especialidad en el desarrollo de proyectos de inversión pública o proyectos de infraestructura.
- f) Supervisar en el ámbito de su especialidad en intervenciones y/o proyectos de infraestructura.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Responsable del Área
- h) Análisis y diseño antisísmico de estructura
- i) Elaboración de Planos Estructurales

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE DOS (02) INGENIERO PROYECTISTA – RESIDENTE DE OBRA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Dos (02) Ingenieros Proyectistas – Residente de Obra

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

Sub Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

4. Base Legal

5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

6. 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.

7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.

9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.

10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

11. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.

12. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

13. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con experiencia en gestión pública o privada, mínimo dos (02) años
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo - Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Civil Colegiado y Habilitado - Experiencia Laboral general mínima (02) años en el publico y/o privado - Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses como Ingeniero Residente y/o supervisor. - Constancia de Registro de Proveedores - RNP
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Residente de Obras Publicas - Inspector de Obras Publicas - Análisis y diseño antisísmico de estructuras - Elaboración de planos estructurales





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) Análisis y diseño antisísmico de estructura
- b) Elaboración de Planos Estructurales

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE DOS (02) SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO VIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Dos (02) Supervisor de Mantenimiento Vial

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

Área Funcional de Mantenimiento Vial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

4. Base Legal

5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
6. 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.
7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
11. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
12. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
13. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica: - Experiencia en la función y/o materia: 2 años en labores similares. - Experiencia en el sector público: 1 años
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo - Trabajo en equipo - Atención. - análisis, - empatía - comunicación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en la carrera de ingeniería civil
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Registro Nacional de Proveedores – RNP - Conocimiento en Metrado y Presupuesto





Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)

- Conocimiento básico de AUTOCAD

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. Reportar al Jefe de Área los avances de obra, a fin de mantener actualizado la programación de las mismas y elaborar los cuadros de reporte de metas solicitados.
- b. Elaborar informes, a fin de brindar en atención a la documentación presentada por los administrados.
- c. Elaborar y evaluar las propuestas de modificación de geometría vial en temas de transporte urbano y seguridad vial, a fin de brindar mejoras a la infraestructura vial del distrito.
- d. Coordinar y supervisar las obras civiles relacionadas al mantenimiento vial realizadas por la División (mantenimiento y rehabilitación de pistas y veredas), a fin de llevar el control de las obras ejecutadas.
- e. Elaborar planos en AutoCAD para obras de mantenimiento vial a fin de proponer intervenciones para mejorar la transitabilidad urbana.
- f. Evaluar expedientes, documentos simples y quejas relacionados a actividades de mantenimiento vial, a fin de proponer alternativas de solución a la problemática presentada.
- g. Realizar inspecciones de campo para evaluación del estado del pavimento de las vías, con la finalidad de mantener actualizado el inventario del estado de las vías en áreas de jurisdicción del distrito
- h. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) SECRETARIA**

V. GENERALIDADES

5. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Secretaria.

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

- Área Funcional de Mantenimiento Vial

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

8. Base Legal

- j. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- k. 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.
- l. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- p. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- q. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- r. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral general mínima de cinco (03) años en entidades públicas y/o privadas
Competencias (2)	- Planificar y optimizar el tiempo - Liderazgo y dirección de equipo Proactiva, resolutiva y autónoma - Buena comunicación oral y escrita - Habilidades de comunicación verbal - Capacidad de iniciativa y trabajo en equipo - Responsabilidad y eficiencia en las actividades asignadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Egresada o titulada y/ o carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización	- Office





<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Con conocimiento en temas vinculados al cargo a desempeñar - Deseable con conocimiento en el manejo del sistema de trámite documentario
---	--

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.

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

Principales funciones a desarrollar:

- q) Atención y orientación al público referente a procedimientos de la Subgerencia.
- r) Recepción de documentos e ingreso al sistema.
- s) Generar y entregar Notificaciones e Informes relacionados con los expedientes de la Subgerencia.
- t) Típeo y redacción de documentos
- u) **Coordinar reuniones y concretar citas.**
- v) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación así como organizar, cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- w) Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente.
- x) Atender y efectuar llamadas telefónicas (envíos de fax), así como mantener actualizado la agenda diaria de los profesionales a cargo.
- y) Redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y atender y responder los correos electrónicos oficiales de las áreas.
- z) Registrar, numerar, transcribir, escanear, publicar y archivar dispositivos que expida la superioridad.
- aa) Embalaje y remisión de documentos oficiales.
- bb) Acopio, clasificación e inventario de acervo documentario.
- cc) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.
- dd) Apoyo a las áreas de la DCPRH, en las actividades de su competencia.
- ee) Velar por el buen estado de los bienes asignados.
- ff) Otras funciones asignadas por el director de la DCPRH.



VIII. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) INSPECTOR DE OBRAS Y TRAMITES DEL AREA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Inspector de Obras y Tramites del Área

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

Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

4. Base Legal

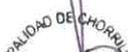
5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
6. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con experiencia en gestión pública o privada, mínimo un (01) año
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo - Puntualidad - Trabajo en equipo - Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado en la carrera de ingeniería civil
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Registro Nacional de Proveedores – RNP. - Estudios de AUTOCAD.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Nacional de Edificaciones

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) Labores de inspección de expedientes.
- b) Conformidad de Obras, Obras Nuevas, etc.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) BACHILLER EN ARQUITECTURA (TECNICO FISCALIZADOR)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Bachiller en Arquitectura (Técnico Fiscalizador)

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

Área Funcional de Control Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

4. Base Legal

5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
6. 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.
7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
11. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
12. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
13. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con experiencia en gestión pública o privada, mínimo un (01) año
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo - Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller de las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Nacional de Edificaciones - Conocimiento de AUTOCAD

Instrucciones

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





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar el control y fiscalización respecto del cumplimiento de la Reglamentación vigente en las edificaciones, demoliciones u otros.
- b. Controlar, verificar y supervisar las acciones de control, cuando las edificaciones en construcción o demolición incumplan con la reglamentación vigente y que hubiese sido modificado.
- c. Comunicar a los propietarios, el incumplimiento y-o infracción de las normas técnicas-legales vigentes.
- d. Emitir y modificar las notificaciones de sanción consignando las multas por efectuar la construcción sin licencia o autorización municipal.
- e. Emisión de informes donde justifique técnicamente las notificaciones de sanción consignando las multas por efectuar construcciones sin licencia u otras sanciones sin autorización municipal.
- f. Emitir resoluciones e sanción según el RAS.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Asistente Administrativo

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

Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

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



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con experiencia en gestión pública o privada, mínimo 1 año
Competencias (2)	Conocimiento a nivel usuario de procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico, operación de programas del entorno Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, etc.).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Técnico y/o Universitarios o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Técnico Profesional en Administración, Contabilidad, Informática o Secretariado. - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - Manejo de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos e indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia en el sector público no menor a 1 año.

Instrucciones

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





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

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar las ordenes de servicios por locación de la municipalidad de chorrillos.
- b) Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas organizacionales de asistencia del área.
- c) Otras funciones afines al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ Mil quinientos (1,500.00Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Asistente Administrativo

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

Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

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



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con experiencia en gestión pública o privada, mínimo 1 año
Competencias (2)	Conocimiento a nivel usuario de procesadores de texto, hojas de cálculo correo electrónico, operación de programas del entorno Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, etc.).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Técnico y/o Universitarios o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Técnico Profesional en Administración, en negocios internacionales - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - Manejo de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia en el sector público no menor a 1 año.

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:

- Pago de proveedores
 - Recepción de Facturas, Guías.
 - Recepción de Cartas de Conformidad
 - Atención de proveedores
 - Recepción de C.C.I
 - Solicitar la conformidad del área Usuaría
- Pago de servicios de Proveedores
 - 2.1. Recepción de Guías
 - 2.2. Solicitar conformidad del área Usuaría
 - 2.3. Atención del servicio
- Registro en el SIAF.
 - Registro de C.C.I
 - Corroborar la información en el SIAF del pago de proveedores
 - Consultar en el SIAF el expediente de proveedores antiguos
- Pago del servicio de LUZ DEL SUR.
 - Realizar un Excel detallando los montos de los 233 suministros que existen en la municipalidad.
 - Verificar los recibos físicos y online.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos .Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN ASISTENTE LOGISTICO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de (1) asistente logístico

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

Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

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



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con experiencia en gestión pública o privada, mínimo 1 año
Competencias (2)	Conocimientos a nivel usuario de procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico, operación de programas del entorno Microsoft office (Word, Excel, Power point, internet Explorer, etc.)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Técnico y/o universitarios o afines
Cursos y/o estudios de especialización	-Técnico profesional en administración, contabilidad, informática o secretariado -Sistema integrado de administración financiera SIAF. -Manejo de ofimática nivel básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo; mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia en el sector público no menor de 1 año.



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) Control previo de los requerimientos de bienes y/o servicios de las áreas usuarias
- b) Elaboración de informes de certificación presupuestal y memorándum
- c) Elaboración de órdenes de compra y servicios
- d) Manejo e ingreso en sistema integrado de administración financiera
- e) Recepción, control, respuesta y archivo de acervo documentario.
- f) Otras tareas encomendadas por el área



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de chorrillos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 1500.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) SECRETARIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Secretaria.

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

- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia laboral general mínima de cinco (03) años en entidades públicas y/o privadas
Competencias (2)	- Planificar y optimizar el tiempo - Liderazgo y dirección de equipo Proactiva, resolutiva y autónoma - Buena comunicación oral y escrita - Habilidades de comunicación verbal y escrita - Capacidad de iniciativa y trabajo en equipo - Responsabilidad y eficiencia en las actividades asignadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	- Egresada o titulada y/ o carreras a fines
Cursos y/o estudios de especialización	- Office





<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Con conocimiento en temas vinculados al cargo a desempeñar - Deseable con conocimiento en el manejo del sistema de trámite documentario
---	--

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) Atención y orientación al público referente a procedimientos de la Subgerencia.
- b) Recepción de documentos e ingreso al sistema.
- c) Generar y entregar Notificaciones e Informes relacionados con los expedientes de la Subgerencia.
- d) Típeo y redacción de documentos
- e) **Coordinar reuniones y concretar citas.**
- f) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación así como organizar, cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.
- g) Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas (envíos de fax), así como mantener actualizado la agenda diaria de los profesionales a cargo.
- i) Redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y atender y responder los correos electrónicos oficiales de las áreas.
- j) Registrar, numerar, transcribir, escanear, publicar y archivar dispositivos que expida la superioridad.
- k) Embalaje y remisión de documentos oficiales.
- l) Acopio, clasificación e inventario de acervo documentario.
- m) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.
- n) Apoyo a las áreas de la DCPRH, en las actividades de su competencia.
- o) Velar por el buen estado de los bienes asignados.
- p) Otras funciones asignadas por el director de la DCPRH.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

