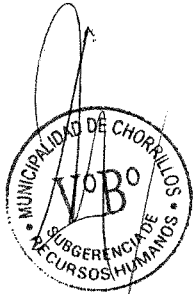


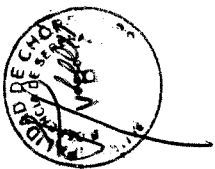
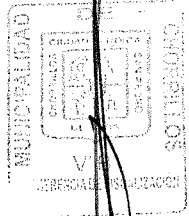


BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDCH

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2023-MDCH  
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
-CAS



**I. GENERALIDADES**

**1.1. Entidad convocante:**

Nombre: Municipalidad Distrital de Chorrillos  
RUC: 20131368152

**1.2. Gerencia, unidad orgánica y/o área funcional solicitante:**

- Subgerencia de Fiscalización Administrativa
- Subgerencia de Movilidad Urbana
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Serenazgo

**1.3. Objeto de la convocatoria**

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N°1057 los siguientes puestos:

- **Área Usuaria:** Subgerencia de Fiscalización Administrativa  
**Puesto:** 20 Inspectores municipales y 01 Responsable de la Etapa Instructiva  
**Plazo:** Determinado o Temporal
- **Área Usuaria:** Subgerencia de Movilidad Urbana  
**Puesto:** 20 Inspectores municipales de transporte y 01 Responsable de la Etapa Instructiva  
**Plazo:** Determinado o Temporal
- **Área Usuaria:** Subgerencia de Recursos Humanos  
**Puesto:** Trabajador/a Social  
**Plazo:** Determinado o Temporal
- **Área Usuaria:** Subgerencia de Serenazgo  
**Puesto:** 08 Choferes de Serenazgo  
**Plazo:** Indeterminado

**II. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° 423-2021/MCH
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 000132-2022-SERVIR-PE, a través del cual se aprueba como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**III. PERFIL DEL PUESTO:**

**ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Puesto: INSPECTOR MUNICIPAL**

**Cantidad: Veinte (20)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Seis (06) meses realizando labores de inspección en el sector público o privado. Tres (03) meses como inspector municipal Seis (06) meses en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción</li> <li>- Comunicación fluida</li> <li>- Ortografía</li> <li>- Control de emociones</li> <li>- Seriedad</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Secundaria completa



<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>- Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)</li> </ul>
---	---

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar de los operativos de retención de los bienes que se encuentren en la vía pública producto de actividades sin autorización, levantando las actas respectivas.
2. Realizar el seguimiento a los documentos por atención de otras áreas.
3. Levantar notificaciones, actas e informes producto de la fiscalización de las actividades económicas en la jurisdicción del distrito.
4. Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza vigente, respecto a la ocupación de vías públicas sin autorización.
5. Planificar, organizar y ejecutar las acciones previas de investigación e inspección, con el objeto de determinar el carácter preliminar, si concurren circunstancias el inicio del procedimiento sancionador.
6. Efectuar seguimiento a la ejecución de medidas correctivas, impuestas por infracciones a las disposiciones municipales.
7. Atender denuncias vecinales, sobre cumplimiento de normas y disposiciones
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



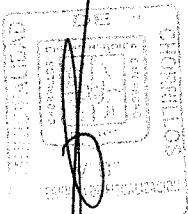
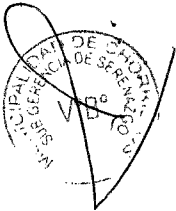
**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

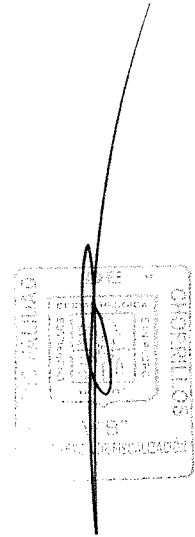
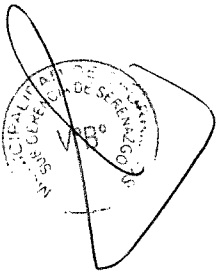
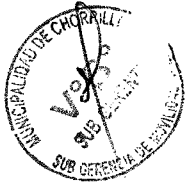
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo determinado o temporal (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,953.50 (Mil Novecientos Cincuenta y Tres con 50/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad inmediata.</li> <li>➤ Sujeto a horarios rotativos según la necesidad del servicio</li> </ul>

**Puesto: RESPONSABLE DE LA ETAPA INSTRUCTIVA**

**Cantidad: Uno (01)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b></li> </ul>





	Seis (06) meses en la función o materia Tres (03) meses en el nivel mínimo de puesto Tres (03) meses en el sector público
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción</li> <li>- Análisis</li> <li>- Comprensión lectora</li> <li>- Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Abogado (colegiado)
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Diplomado o Taller en Gestión Pública, Derecho Administrativo o temas relacionados

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de Informes Final de Instrucción y las cartas correspondientes para la notificación.
2. Absolución de consultas de los administrados que cuentan con un PAS
3. Atención a requerimiento de información solicitados por otras áreas como Procuraduría o entidades como el Ministerio Público sobre los expedientes PAS.
4. Seguimiento y coordinación a las notificaciones.
5. Coordinación para el seguimiento de expedientes PAS.
6. Revisión y análisis de los descargos y recursos impugnatorios presentados por los administrados.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

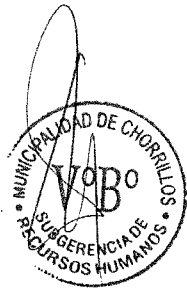
**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo determinado o temporal (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE MOVILIDAD URBANA**

**Puesto: INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

**Cantidad: Veinte (20)**

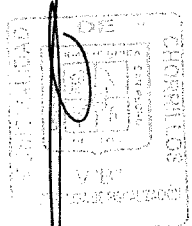


REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Seis (06) meses realizando labores operativas o labores como Inspector Municipal en el sector público y/o privado. Tres (03) meses en el nivel mínimo de puesto Tres (03) meses en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajo en equipo</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Orientación al servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Secundaria completa
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC "Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados"</li> <li>- Ordenanza N°372-2019/MDCH "Norma que aprueba el Régimen de Aplicación y Sanciones Administrativas y Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad de Chorrillos.</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar acciones de control y fiscalización de las unidades de transporte público de vehículos menores que circulen en la jurisdicción del distrito de Chorrillos.
2. Realizar el control del cumplimiento de las normas de tránsito y transporte regular y no regular de pasajeros.
3. Realizar acciones de aceleramiento vehicular en diferentes intersecciones o lugares de conflicto en la jurisdicción del distrito de Chorrillos.
4. Participar en la ejecución de planes operativos en conjunto con la Policía Nacional del Perú, que hayan sido autorizados por la Subgerencia de Movilidad Urbana.
5. Levantar actas de control y/o papeletas de infracción, como resultado de las acciones de control y fiscalización del transporte público respecto al servicio de transporte en la jurisdicción del distrito de Chorrillos.
6. Ejecutar las medidas preventivas y/o correctivas de internamiento de vehículos cuando se detecte infracciones al servicio de transporte y tránsito.
9. Otras funciones asignadas que le sean encomendadas por el Subgerente de Movilidad Urbana, relacionadas al puesto.



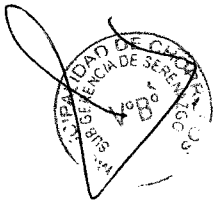
**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> 31/12/2023 (A plazo determinado o temporal) (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,950.00 (Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad inmediata.</li> <li>➤ Sujeto a horarios rotativos según la necesidad del servicio</li> </ul>

**Puesto: RESPONSABLE DE LA ETAPA INSTRUCTIVA**

**Cantidad: Uno (01)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Seis (06) meses en materia de transporte y/o tránsito Seis (06) meses en el nivel mínimo de puesto Seis (06) meses en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Organización</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Derecho o Administración
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS</li> <li>- Ordenanza Municipal N° 372-2019/MDCH "Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos"</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador debidamente certificados



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Recabar las pruebas necesarias que sustenten la comisión de infracción y determinar la existencia o no de responsabilidad para la imposición de la misma, determinando de manera motivada las conductas que se consideren probadas, constitutivas de infracción, tipificadas en la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas (TISA) de la Ordenanza N° 372-2019-MDCH o la declaración de no existencia de infracción.
2. Evaluar los descargos realizados por los administrados contra las papeletas de infracción.
3. Elaborar y suscribir los Informes Final de Instrucción.
4. Remisión del expediente administrativo sancionador a la autoridad resolutive.
5. Atención a los presuntos infractores que se encuentren inmersos dentro de un procedimiento sancionador incoada por la entidad.
6. Otras funciones y/o actividades que le asigne el Subgerente.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> 31/12/2023 (A plazo determinado o temporal) (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

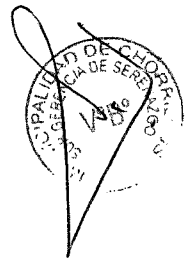
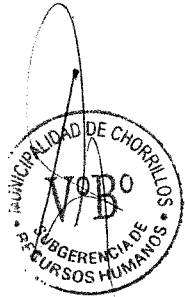
**ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Puesto: TRABAJADORA SOCIAL**

**Cantidad: Uno (01)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Dos (02) años en la función o materia Un (01) año en el nivel mínimo de puesto Un (01) año en el sector público</li> </ul>





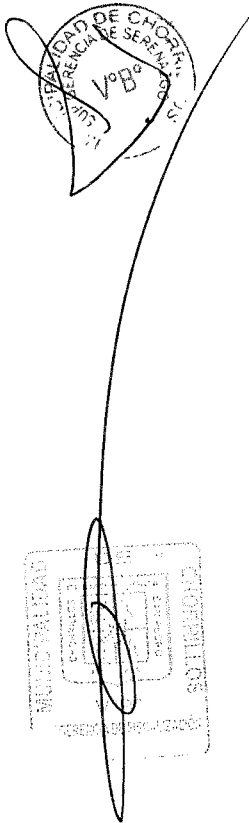
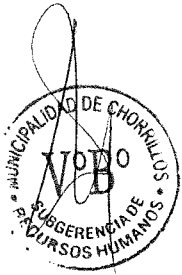
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Redacción</li> <li>- Comunicación Oral</li> <li>- Dinamismo</li> <li>- Empatía</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Cooperación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Universitario de Trabajo Social
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo</li> <li>- Clima organizacional</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Gestión Pública</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura</li> <li>- Habilitación profesional vigente</li> <li>- Haber realizado SERUMS (acreditar con resolución de Serums)</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones de bienestar social, en beneficio de los trabajadores y de sus familiares directos, fomentando la identificación y fidelización del trabajador con la Municipalidad.
2. Atender los casos sociales del personal y pensionistas de la Institución, recomendando las acciones necesarias a fin de brindar un apoyo adecuado.
3. Programar, diseñar, organizar, desarrollar políticas y procedimientos concernientes a la asistencia social y bienestar del personal.
4. Coordinar y supervisar anualmente la atención del Programa Preventivo Chequeo Larco - ESSALUD, para lograr un adecuado servicio, en favor los servidores de la Municipalidad.
5. Desarrollar acciones y coordinar con el Seguro Social de Salud - ESSALUD lo referente a los aspectos de acreditación de derechos (inscripción, actualización de datos, entre otros), así como las prestaciones asistenciales y económicas (subsidijs por enfermedad y maternidad, entre otros) al personal activo de la Municipalidad, a través de la Ventanilla Integral Virtual del Asegurado - VIVA.
6. Efectuar los trámites requeridos para el reembolso de subsidijs ante ESSALUD.
7. Elaborar y actualizar fichas sociales / diagnósticos sociales referentes a las características socioeconómicas, de salud entre otros del colaborador. I
8. Administrar, orientar y realizar Inducción sobre sus deberes y derechos con relación a ESSALUD, las Pólizas de Asistencia Médica SCTR Salud y Pensión, Seguro Vida Ley, Seguros Fola de los Trabajadores y practicantes, según normativa vigente.

9. Organizar, coordinar y desarrollar programas de bienestar en fechas celebratorias y oportunidades definidas por la superioridad, así como promover, coordinar y desarrollar actividades de carácter cultural, deportivo y recreativas dirigidas al personal de la Municipalidad.
10. Programar y realizar visitas domiciliarias, hospitalarias, de seguimiento social y traslado de personal por urgencias y/o emergencias, emitiendo informes al jefe directo de ser necesario.
11. Elaborar y actualizar de los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud (en concordancia con el artículo 33°, del Reglamento de la Ley N° 29783), así como elaborar y ejecutar programas de prevención de accidentes, desarrollando una cultura de prevención, basado en el cumplimiento normativo y en gestión de riesgo operativo para disponer, de ser el caso, las medidas correctivas necesarias.
12. Registrar y realizar el respectivo seguimiento de los accidentes de trabajo.
13. Elaborar reporte de descansos médicos en forma mensual.
14. Elaborar y Ejecutar el Plan anual de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Clima y Cultura Organizacional.
15. Mantener actualizado el registro de datos de los trabajadores y sus hijos
16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

**Puesto: CHOFER DE SERENAZGO**

**Cantidad: Ocho (08)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Tres (03) meses en la función o materia Tres (03) meses en el nivel mínimo de puesto Tres (03) meses en el sector público</li> </ul>

<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención</li> <li>- Memoria</li> <li>- Empatía</li> <li>- Orden</li> <li>- Comunicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecánica</li> <li>- Reglamento Nacional de Tránsito</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ser peruano/a, de nacimiento, por naturalización o por opción</li> <li>b. No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), o en su defecto, acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o la autorización del descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos;</li> <li>c. No contar con antecedentes penales y judiciales;</li> <li>d. No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC);</li> <li>e. No tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106;</li> <li>f. No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI);</li> <li>g. Licencia de conducir vehículo, de corresponder, según la modalidad de servicio.</li> <li>h. Contar con Licencia de Conducir Clase A:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Categoría II, II-A o II-B (presentar para evaluación curricular)</li> </ul> </li> <li>i. Certificado de record de conducir sin incidentes en el último año (presentar para evaluación curricular)</li> </ol>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Velar por el buen estado de la unidad móvil asignada, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
2. Revisar los controles preventivos del sistema motor, eléctrico, dirección, suspensión, frenos, entre otros de la unidad vehicular asignada para su labor.
3. Relevarse correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
4. Conducir el vehículo observando las reglas establecidas en el reglamento nacional de tránsito.
5. Durante su servicio, realizar patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector bajo responsabilidad, salvo ordenes por necesidad del servicio previa coordinación.
6. Brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.

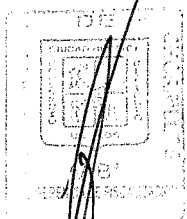
7. Mantener permanente contacto radial con la central de base; antes, durante y después de las intervenciones, asimismo brindar datos de los acontecimientos sucedidos.
8. Reportar a la central de base los sucesos y/o hechos que requieran atención inmediata con la finalidad de recibir el apoyo necesario.
9. Conservar y mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo asumiendo responsabilidad en caso de pérdida o deterioro.
10. Elaborar los informes y/o partes de ocurrencias de los hechos acontecidos durante su servicio los que serán remitido al supervisor de turno.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo indeterminado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,070.00 (Dos Mil Setenta con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad inmediata.</li> <li>➤ Sujeto a horarios rotativos según la necesidad del servicio</li> </ul>

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Aprobación de Bases de la convocatoria	12/10/2023	Comité de Selección CAS
Registro y publicación del proceso CAS en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL	13/10/2023	Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Informática y Tecnología
<b>Convocatoria</b>		
Publicación de la convocatoria en el en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL <a href="http://portal.munichorillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	16/10/2023 hasta el 27/10/2023	Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Informática y Tecnología
Postulación: Presentación de Curriculum Vitae documentado y Formatos, debidamente foleados y firmados, de manera presencial en la Oficina de Recursos Humanos o virtual al correo: <a href="mailto:recursoshumanos@munichorillos.gob.pe">recursoshumanos@munichorillos.gob.pe</a> para ambos casos en el horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 5:00 pm	30/10/2023	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>Selección</b>		



Evaluación Curricular	31/10/2023 y 02/11/2023	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	03/11/2023	Gerencia de Informática y Tecnología
Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas	06/11/2023 y 07/11/2023	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	08/11/2023	Gerencia de Informática y Tecnología
Evaluación psicológica	09/11/2023	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	10/11/2023	Gerencia de Informática y Tecnología
Evaluación examen médico físico y toxicológico	13/11/2023	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	14/11/2023	Gerencia de Informática y Tecnología
Entrevista Personal	15/11/2023 y 16/11/2023	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	17/11/2023	Gerencia de Informática y Tecnología
<b>Suscripción del Contrato</b>		
Suscripción del Contrato	20, 21 y 22/11/2023	Subgerencia de Recursos Humanos

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje mínimo y máximo, el postulante debe obtener el puntaje mínimo en cada etapa para adquirir la condición de APTO, cada etapa es eliminatoria, la evaluación se distribuirá de la siguiente manera:

SELECCIÓN (SEGÚN PERFIL REQUERIDO)	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
I. Experiencia Laboral	50%	40	50
II. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios			
III. Requisitos mínimos y/o adicionales			
IV. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos			



<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TECNICAS</b>			
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	30%	20	30
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b> (Sin puntuación, la no participación genera DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA, debe obtener condición de APTO para pasar a la siguiente etapa)			
<b>EVALUACIÓN EXAMEN MÉDICO FÍSICO Y TOXICOLÓGICO</b> (Sin puntuación, la no participación genera DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA, debe obtener condición de APTO para pasar a la siguiente etapa)			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Habilidades o competencias	20%	10	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**NOTA:**

- **EVALUACION PSICOLÓGICA y**
- **EVALUACIÓN EXAMEN MÉDICO FÍSICO Y TOXICOLÓGICO**  
Solo serán obligatorios para el puesto **CHOFER DE SERENAZGO**.

**6.1 EVALUACION CURRICULAR**

Consiste en evaluar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual el postulante debe adjuntar los documentos que sustenten la experiencia laboral, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, requisitos mínimos y/o adicionales.

En ese sentido, luego de la evaluación curricular y al haber obtenido la condición de **APTO** puede pasar a la siguiente etapa.

El postulante que no adquiera el puntaje mínimo durante la evaluación curricular adquiere la condición de **DESCALIFICADO**

**6.2 EVALUACION DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TECNICAS**

Consiste en evaluar los conocimientos técnicos requeridos para el puesto, el postulante debe obtener el puntaje mínimo, lo que permitirá tener la condición de **APTO** y pasar a la siguiente etapa.

El postulante que no adquiera el puntaje mínimo o no se presente a la evaluación adquiere la condición de **DESCALIFICADO**

**6.3 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

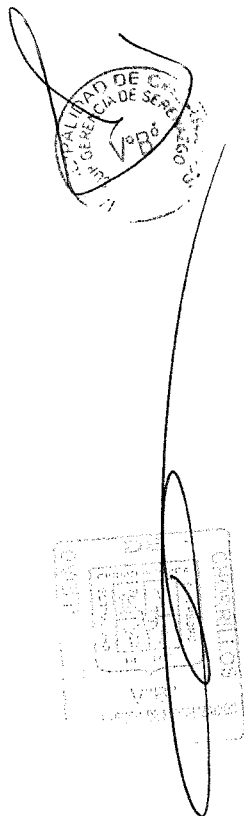
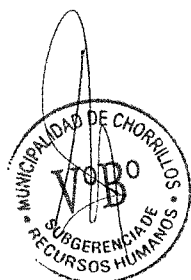
La Evaluación Psicológica no tiene puntaje, sin embargo, es de carácter obligatorio. El postulante que no se presente a rendir examen psicológico será eliminado del proceso de selección. Debe obtener condición de **APTO** para pasar a la siguiente etapa.

**6.4 EVALUACIÓN EXAMEN MÉDICO FÍSICO Y TOXICOLÓGICO**

Ambas evaluaciones no tienen puntaje, sin embargo, es de carácter obligatorio. El postulante que no se presente a rendir dichas evaluaciones será eliminado del proceso de selección. Debe obtener condición de **APTO** para pasar a la siguiente etapa.

**6.5 ENTREVISTA PERSONAL**

Se evaluarán las habilidades o competencias del postulante, entre otros requerimientos del puesto.



En esta etapa será evaluado únicamente el postulante que obtuvo la condición de **APTO**.



**VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR (obligatorios)**

La presentación de documentos será de manera presencial y/o virtual, de acuerdo al cronograma establecido en la presente base, en el horario de 9:00 am a 5:00 pm, conforme al siguiente detalle:

- **Presencial:** En la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debidamente numerada y firmada en cada hoja.
- **Virtual:** Al correo: [recursoshumanos@munichorrillos.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munichorrillos.gob.pe) en archivo PDF, debidamente numerada y firmada en cada hoja.

**1. Solicitud para participar en el Proceso de Selección CAS (Anexo 1)**

**2. Curriculum Vitae**

El postulante deberá firmar cada una de las hojas de los documentos a presentar de manera presencial o virtual.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados será **DESCALIFICADO**.

Es responsabilidad del postulante la información declarada y presentada en el presente proceso CAS; por lo que se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Copia simple de DNI – Documento Nacional de Identidad
4. Copia simple de consulta o ficha RUC
5. Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el estado **Anexo 2**
6. Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo **Anexo 3**
7. Declaración Jurada de no tener Antecedentes **Anexo 4**
8. Declaración Jurada de Discapacidad **Anexo 5 (solo en el caso que corresponda)**

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO**

**7.1. Declaratoria del proceso como desierto**

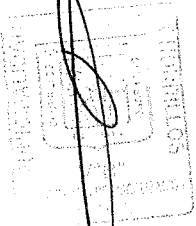
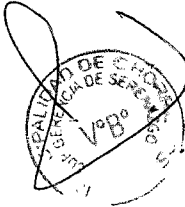
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes ha obtenido el puntaje mínimo en la etapa de evaluación curricular.
- c) Cuando el postulante seleccionado como ganador no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.

**7.2. Suspensión o postergación de las etapas o proceso de selección.**

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Razones justificadas sobre mayor tiempo para la evaluación de las etapas.

En estos casos el comité de selección emitirá comunicado y será publicado en el portal institucional.



**7.3. Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



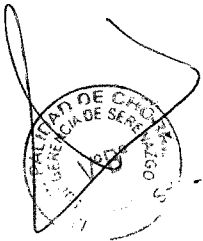
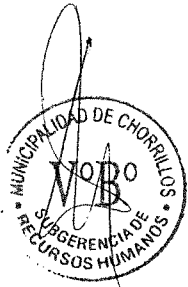
**VIII. ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DE LOS CONTRATOS**

La plaza sometida a concurso será adjudicada en estricto orden de méritos.

La suscripción del contrato, será de acuerdo en lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

La suscripción de contrato se realizará en la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (3° Piso) ubicada en Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av. Huaylas), Chorrillos, Lima (Referencia: La curva de Chorrillos), de acuerdo a las fechas que establece el cronograma, adjuntando los siguientes documentos:

- Una foto actual tamaño carné, a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609 - Suspensión de 4ta Categoría –SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- Certificado de no registrar antecedentes penales, judiciales y policiales (original o copia impresa de la Plataforma Virtual).
- Ficha RUC (condición activa) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.
- Copia legible de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y de cada uno de sus derechohabientes (cónyuge/conviviente, hijos, según corresponda)



**IX. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**

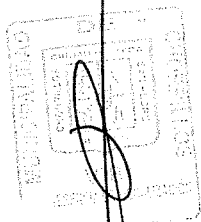
**9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, por ser licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

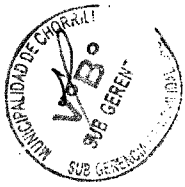
Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01) y adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**9.2. Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total.







Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01), además de adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del certificado de discapacidad<sup>1</sup>.

La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

La Declaración Jurada de Discapacidad deberá ser presentada al momento de la postulación (presencial o virtual)



**9.3. Bonificación por deportista calificado de alto nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01), además de adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte, siempre y cuando haya aprobado la evaluación.

**X. CONSIDERACIONES:**

- Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria.
- El postulante debe acudir con su Documento Nacional de Identidad con el objeto de prevenir la suplantación y/o acciones que perjudiquen el desarrollo del proceso de selección.
- De ser el caso, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante que requiera ajustes razonables para la ejecución de las etapas del proceso de selección debe señalar el tipo de ajuste que requiere al momento de su postulación presencial o virtual (Anexo 1)<sup>2</sup>
- Cada etapa tiene tolerancia de cinco (5) minutos de espera al postulante, dicho tiempo se contabilizada desde la hora programada para el inicio, pasado los minutos de tolerancia, el postulante no tendrá derecho a evaluación.
- En caso detectarse la invalidez de los documentos presentados durante el desarrollo del proceso de selección se procederá con la descalificación del postulante.
- El otorgamiento de las bonificaciones será en las etapas que correspondan, conforme a ley.
- En caso, el postulante ganador no suscriba contrato en el plazo establecido, se notificará al postulante que ha quedado en segundo lugar, verificando previamente que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- El ganador del proceso de selección deberá tener la condición activo y habido en el Registro Único de Contribuyente – RUC, caso contrario no suscribirá contrato, para dicho efecto tendrá


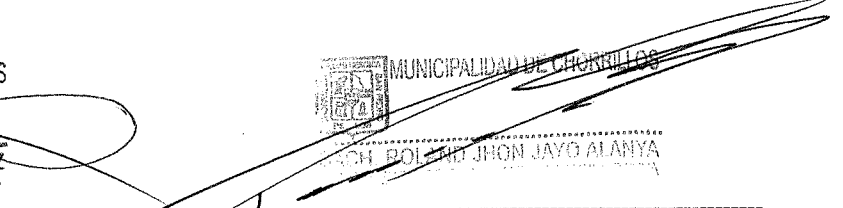
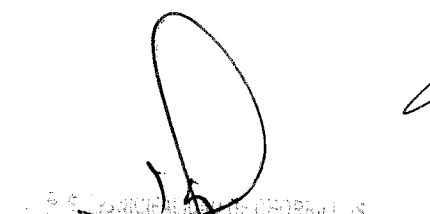
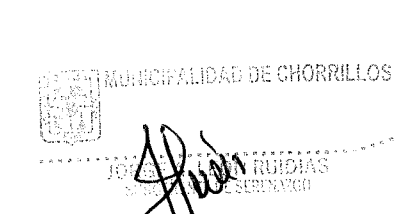
<sup>1</sup> Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL "El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. (...)"

<sup>2</sup> Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

un plazo adicional de cinco (05) días hábiles para la subsanación, transcurrido dicho plazo se considera como

- No se devolverá los documentos presentados por los postulantes.

Comité de Selección

 <p>MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS CARLOS HÚMBERTO MORI CELTZ SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS</p> <hr/> <p><b>Subgerente de Recursos Humanos</b></p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS POLIRIO JHON JAYO ALANYA SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <hr/> <p><b>Subgerente de Fiscalización Administrativa</b></p>
 <p>MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS SUBGERENTE DE MOVILIDAD URBANA</p> <hr/> <p><b>Subgerente de Movilidad Urbana</b></p>	 <p>MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS SUBGERENTE DE SERENAZGO</p> <hr/> <p><b>Subgerente de Serenazgo</b></p>

**ANEXO 1**

Señores  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS**

**Atención: Subgerencia de Recursos Humanos / Comité de Selección**  
**Asunto: Participación en Convocatoria CAS**  
**Presente.-**

Yo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ mediante la presente **SOLICITO** considerar mi participación en el Proceso CAS N° \_\_\_\_\_-2023-MDCH convocado por la Municipalidad Distrital de Chorrillos, a fin de acceder al puesto de:

Declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos y perfil establecido en la convocatoria.

Adjunto: Curriculum vitae documentado a folios ( ) firmado en cada folio.

Chorrillos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

Indicar marcando con un aspa (x) en la opción SI o NO de corresponder, conforme a las siguientes opciones:

**Persona con Discapacidad\*:** SI ( ) NO ( )

Señalar que tipo de discapacidad presenta

- ✓ Física ( )
- ✓ Auditiva ( )
- ✓ Visual ( )
- ✓ Otro: \_\_\_\_\_

Indique que tipo de señalando que tipo de ajuste requiere para el acceso o desarrollo de la(s) etapas del proceso de selección: \_\_\_\_\_

(\*) En el caso de persona con discapacidad que no cuente con el certificado de discapacidad por dilaciones o demoras ajenas, podrá adjuntar una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. La declaración jurada se sustituye por el respectivo certificado de discapacidad una vez que sea obtenido.

**Licenciado de las Fuerzas Armadas:** SI( ) NO( )

**Deportista Calificado de Alto Nivel:** SI( ) NO( )

**ANEXO 2**

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

El que suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N°, \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa de Servicios – CAS N° \_\_\_\_\_-2023-MDCH;

**DECLARO BAJO JURAMENTO, que:**

- a) No cuento con habilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme el Artículo 4° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente Proceso de Selección.
- d) Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente proceso de selección.
- e) No percibir más de una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado de acuerdo a las normas legales vigentes
- f) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad proceda mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Chorrillos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

  
**HUELLA DIGITAL**

Nombres y Apellidos:  
DNI N°:

**ANEXO 3**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

El que suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa de Servicios – CAS N° \_\_\_\_\_-2023-MDCH; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:



NO  SI

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios, directivos, personal contratado bajo cualquier modalidad contractual o miembros del Comité de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

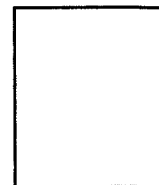
Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

En ese sentido, Me encuentro hábil para desempeñarme en la Administración Pública, sin actos contrarios a la integridad y ética.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

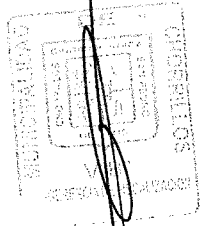
Chorrillos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



**HUELLA DIGITAL**

Nombres y Apellidos:  
 DNI N°:



**ANEXO 4**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES**



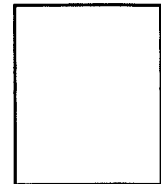
El que suscribe, \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_,  
que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa  
de Servicios – CAS N° \_\_\_\_\_-2023-MDCH; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- a) No tengo antecedentes penales
- b) No tengo antecedentes judiciales
- c) No tengo antecedentes policiales

contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad Proceda a mi retiro Automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me corresponda.

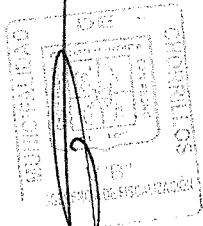
Chorrillos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



**HUELLA DIGITAL**

Nombres y Apellidos:  
DNI N°:



**ANEXO 5**

**DECLARACIÓN JURADA DE DISCAPACIDAD**

El/la que suscribe, \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_,  
que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa  
de Servicios – CAS N° \_\_\_\_\_-2023-MDCH; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- Tengo la condición de ser persona con discapacidad

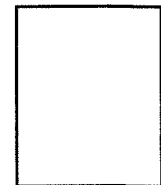
Especificar la discapacidad: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Los datos consignados son verdaderos y en caso resulte ser ganador(a) de la presente convocatoria CAS, me comprometo que previo a la suscripción del contrato remitiré a la Subgerencia de Recursos Humanos el Certificado de Discapacidad.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Chorrillos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



**HUELLA DIGITAL**

Nombres y Apellidos:  
DNI N°: