



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 005-2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS



**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 005-2024
PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -
CAS**

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad convocante:

Nombre: Municipalidad Distrital de Chorrillos
RUC: 20131368152

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria o plazo determinado, los siguientes puestos:

➤ **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

- Un (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO
- Un (01) SUPERVISOR LEGAL
- Un (01) COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL
- Un (01) SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE LOCALES MUNICIPALES

➤ **SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO**

- Un (01) COORDINADOR DE CONTROL URBANO

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° 423-2021/MCH
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE y modificatorias.
- 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: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Cantidad: Un (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica: Un (01) año en la función o materia (como encargado, coordinador, analista o asistente) Un (01) año en el nivel mínimo de puesto Un (01) año en el sector público
Habilidades o Competencias	Control, organización de información, planificación y razonamiento lógico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico Superior en Administración Logística, Administración y/o afines (3 ó 4 años)
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	Conocimientos relacionados a mecánica automotriz, manejo defensivo de vehículos y/o reglamento nacional de tránsito.
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos de manejo de vehículos, curso de manejo evasivo y táctico, curso en contrataciones con el estado.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar y planificar los mantenimientos y reparaciones de la flota vehicular pesada, liviana, menor, tanto de las maquinarias pesadas y livianas de la municipalidad, esto se da periódicamente manteniendo los registros de intervención actualizados el equipo de mecánica.
2. Realizar y monitorear las acciones de trabajo para garantizar el adecuado funcionamiento de la flota vehicular pesada, liviana, menores, así como las maquinarias pesadas y livianas, esto dentro del marco en brindar un servicio eficiente y apropiado a los vecinos y a los mismos operarios de la municipalidad.
3. Evaluar y analizar de manera periódica el diagnóstico del estado situacional de la flota vehicular pesada, liviana, menor y de las maquinaria pesada y liviana para poder tomar decisiones inmediatas y darle solución a las posibles presentaciones de desperfectos de funcionamiento del vehículo.
4. Realizar el análisis del control de calidad de las prestaciones de servicios de mecánica, soldadura, tornería, frenos, embriague electricidad automotriz, pintura, planchado, tapizado, enllante, lavado y engrase, entre otros, esto de acuerdo a las necesidades que urge en el vehículo atendido.
5. Realizar el seguimiento y control de los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular pesada, liviana, menores y maquinaria pesada y liviana de la municipalidad.
6. Apoyar en la elaboración de oficios, memorándum, cartas, informes, y demás documentos, de conformidad con las disposiciones de la jefatura de servicios generales.
7. Participar en las reuniones de trabajo con funcionarios y servidores, para temas sobre su competencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: Por necesidad transitoria o plazo determinado. (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Puesto: SUPERVISOR LEGAL

Cantidad: Un (01)



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



Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, planificación, cooperación, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en derecho
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Gestión Documentaria (SGD).
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Derecho Administrativo Sancionador y Potestad Disciplinaria, Gestión Municipal, Administración Pública

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Proporcionar orientación y apoyo al equipo jurídico, garantizando la eficacia de los servicios.
2. Coordinar, así como colaborar con los demás departamentos de la institución, para abordar los pendientes legales y proporcionar asesoría y apoyo jurídico.
3. Revisar y redactar documentos (memorándum, cartas, informes) y demás documentos que disponga la jefatura.
4. Realizar la investigación jurídica y mantener al día la información de los cambios de las leyes y reglamentos que pueda afectar a la institución.
5. Supervisar y desarrollar estrategias para mejorar la eficiencia y eficacia de las acciones que desarrolle el equipo jurídico.
6. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los plazos de los requisitos legales.
7. Mantener los registros y organización de los documentos jurídicos que se planteen.
8. Participar de las comisiones y reuniones de trabajo con los funcionarios o servidores conforme a la competencia de la jefatura.
9. Evaluar los proyectos de resolución para aplicar el reglamento, así como la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 así mismo la normativa vigente.
10. Supervisar las acciones de los equipos de técnicos especializados, poniendo énfasis en el cumplimiento de la normativa vigente de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley N° 29783.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos



Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: Por necesidad transitoria o plazo determinado. (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Puesto: COORDINADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

Cantidad: Un (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica: Dos (02) años en la función o materia (en el área de control patrimonial) Seis (06) meses en el nivel mínimo de puesto Seis (06) meses en el sector público
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, análisis, síntesis, comunicación oral, planificación, autocontrol.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Abogado (colegiado y habilitado)
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Gestión Documentaria (SGD).
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Gestión Pública Municipal, Regímenes Especiales de la Propiedad Estatal, Derecho Administrativo, Contratación Pública y su Reglamento.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Proponer las Altas y Bajas de los bienes muebles patrimoniales a través de los respectivos expedientes técnicos.
2. Administrar, controlar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
3. Saneamiento físico legal de inmuebles a favor de la entidad (afectación y/o cesión).
4. Coordinación, planificación del proceso de Toma de Inventario de bienes muebles.
5. Evaluación y Elaboración de Informes Técnicos respecto a proyectos de Convenios.
6. Elaborar Proyectos de Directivas, Documentos de Gestión referentes al control patrimonial.



7. Tramitar ante la SUNARP y/o Notaria los documentos de los bienes muebles respecto a los soats, tarjetas de propiedad, placas, cambio de color, etc.
8. Coordinar el Control y Registro del Acta de Desplazamiento de Bienes del activo fijo y bienes no depreciables dentro de la entidad y en todos los predios municipales.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: Por necesidad transitoria o plazo determinado. (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Puesto: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE LOCALES MUNICIPALES

Cantidad: Un (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica: Un (01) año en la función o materia (como asistente, analista, especialista o coordinador) Un (01) año en el nivel mínimo de puesto Seis (06) meses en el sector público
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, análisis, creatividad / innovación, razonamiento lógico, razonamiento matemático, comunicación oral, dinamismo, empatía, iniciativa, negociación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller de Ingeniería de Sistemas, Industrial y/o afines
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Gestión Documentaria (SGD).
Cursos y/o programas de especialización requeridos y	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001.



sustentados con documentos	
----------------------------	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar las acciones para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura de la corporación municipal.
2. Evaluar y brindar asesoramiento sobre gestión de proyectos, administración de recursos, gestión documental, gestión de calidad ISO9001.
3. Ejecutar las acciones que permitan velar por el buen estado de los locales, complejos deportivos, instalaciones municipales, así como del mobiliario y equipos de oficina municipal.
4. Verificar las cantidades y calidad, así como las especificaciones de los insumos, herramientas, y demás materiales, así como los servicios contratados para los respectivos trabajos de mantenimiento.
5. Asignar y organizar el personal, acorde a la necesidad de especialización para los trabajos de mantenimiento correctivos y preventivos de los locales, complejos deportivos, instalaciones municipales, así como del mobiliario y otros de conformidad con las actividades proyectadas (electricidad, gasfitería, pintura, carpintería, cerrajería entre otros)
6. Implementar las recomendaciones de los informes de control, ante situaciones adversas, y el sistema de control interno, de acuerdo a la normativa aplicable y vigente.
7. Realizar evaluación de riesgo.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: Por necesidad transitoria o plazo determinado. (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO

Puesto: COORDINADOR DE CONTROL URBANO

Cantidad: Un (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general: Un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica: Un (01) año en la función o materia Un (01) año en el nivel mínimo de puesto Un (01) año en el sector público



Habilidades o Competencias	Análisis, Organización de información, Planificación, Comunicación oral, Cooperación, Empatía, Dinamismo, Orden
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Arquitecto y/o Ingeniero Civil (Colegiado y Habilitado)
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	LEY N° 29090, DS 029-2019-VIVIENDA, CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA (WORD, EXCEL, POWER POINT), USO DE HERRAMIENTAS DE ALMACENAJES (DRIVES), USO DE HERRAMIENTAS DE COMPRESIÓN DE ARCHIVO (WINZIOP, WINRAR, UNZIP), USO DE HERRAMIENTAS ADOBRE, USO DE HERRAMIENTAS AUTODESK (AUTOCAD, CIVIL 3D, REVIT)
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso de inspector municipal de obra y acreditación del mismo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar inspecciones Municipales de obra de licencias aprobadas referente a Licencias de Construcción en las Modalidades A, B, C y D, conformidades de obra, demolición y otros propios de la Subgerencia de Obras Privadas.
2. Atención a los administrados – Residentes para coordinar sus visitas de obra.
3. Informar a la Subgerencia las obras que se estén construyendo con modificaciones sustanciales y/o sin licencia de construcción
4. Coordinar las acciones de control, cuando las edificaciones de construcción o demolición, incumplan con las normas técnicas de edificación, y los procedimientos para la autorización de ejecución de obra.
5. Coordinación en asesoría técnica en la imposición de los documentos del procedimiento sancionador (Acta de Fiscalización / Notificación de Imputación de Cargo / Informe Final de Instrucción).
6. Coordinación y seguimiento en la ejecución de la medida correctiva dentro del procedimiento sancionador concluido, con las áreas encargadas (demoliciones ante Ejecutoria Coactiva / Clausura ante Fiscalización Administrativa / Retiro ante el área de Omato, entre otros).
7. Coordinación en operativos de apoyo de control urbano, con las diversas áreas municipales o entidades administrativas del estado (fiscalías, poder judicial, ministerio de vivienda, ministerio de transportes y comunicaciones entre otros que corresponda a las competencias del área).
8. Realizar control urbano y Paralización de obras que incumplan con RNE de acuerdo a TISA.
9. Revisar y Notificar Inspectores de CAP, CIP, Supervisor de obra privado (IMO).
10. Realizar la dirección y coordinación en la “etapa instructiva” del procedimiento sancionador, a cargo de los inspectores fiscalizadores municipales de control urbano.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: Por necesidad transitoria o plazo determinado. (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad inmediata. ➤ Sujeto a horarios rotativos según la necesidad del servicio

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Elaboración y aprobación de Bases de la convocatoria	09/07/2024	Comité de Selección CAS
Registro y publicación del proceso CAS en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL	10/07/2024	Oficina de Talento Humano y Oficina General de Transformación Digital
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en el en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/	11/07/2024 hasta el 25/07/2024	Oficina de Talento Humano y Oficina General de Transformación Digital
Postulación: Presentación de Curriculum Vitae documentado y Formatos, debidamente foleados y firmados, de manera presencial en mesa de partes de la Municipalidad distrital de chorrillos ubicada en Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av. Huaylas), distrito Chorrillos.	30/07/2024	Oficina de Talento Humano
Selección		
Evaluación Curricular	31/07/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/	01/08/2024	Oficina General de Transformación Digital
Entrevista Personal	02/08/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de la MDCH http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/	05/08/2024	Oficina General de Transformación Digital
Suscripción del Contrato		



Suscripción del Contrato	07, 08 y 09/08/2024	Oficina de Talento Humano
--------------------------	------------------------	---------------------------

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 y bajo los siguientes criterios:

SELECCIÓN (SEGÚN PERFIL REQUERIDO)	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR			
I. Experiencia Laboral	50%	50	50
II. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios			
III. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos			
EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA ALGUNO DE LOS REQUISITOS QUE COMPRENDE LA EVALUACIÓN CURRICULAR ADQUIERE LA CONDICIÓN DE DESCALIFICADO			
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	50%	20	50
Habilidades o competencias			
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100



5.1 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. La documentación que adjunte el postulante sustentara lo declarado.

Todos los documentos se presentarán de manera física a través de la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, firmado y foliado en cada hoja.

El postulante que no cumpla alguno de los requisitos que comprende la evaluación curricular adquiere la condición de **DESCALIFICADO**

5.2 ENTREVISTA PERSONAL

Se evalúa los conocimientos, habilidades o competencias del postulante relacionado a las funciones del puesto convocado.

VI. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

La presentación de documentos será de manera presencial en la mesa de partes de la Municipalidad distrital de chorrillos ubicada en Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av. Huaylas), distrito Chorrillos.

Los documentos deben estar numerados o foliados y firmados en cada hoja por el postulante, deberá considerar el siguiente orden:



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

Estará compuesto por una hoja de vida detallando: formación académica, capacitaciones y experiencia laboral. Deberá anexar los documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida y documentos solicitados por el área usuaria (Ejm. Consultas, Declaraciones Juradas, etc.)

La presentación se realizará de acuerdo al CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

La no presentación en la fecha establecida, presentación de documentos ilegibles, no presentar los documentos que acredite los requisitos solicitados por el área usuaria, otorga la condición de 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 la condición de apto en la etapa de evaluación curricular.
- c) Cuando el postulante seleccionado como ganador o accesitario 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:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.



- c) 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 Oficina de Talento Humano 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 discapacidad¹.

¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE



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.

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.

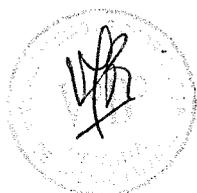
X. CONSIDERACIONES:

- 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 (Anexo 1)²
- 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 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.
- Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité de selección.

Comité de Selección

SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL "El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. (...)"

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



ANEXO 1

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

Atención: Oficina de Talento Humano / 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° 005-2024 convocado por la Municipalidad Distrital de Chorrillos, a fin de acceder al puesto de: _____

solicitado por: _____
(señalar la Gerencia, Subgerencia o Area funcional al que corresponde el puesto que postula)

Adjunto documentos obligatorios, firmados y foliados en cada hoja.

Chorrillos, _____ de _____ del 2024.

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 ajuste requiere para el acceso o desarrollo de la(s) etapas del presente proceso de selección CAS: _____

(* 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° 005-2024; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

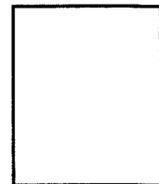
- a) No cuento con habilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme el Artículo 4° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No estoy incurso en las prohibiciones 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 2024.



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° 005-2024;

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 2024.

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° 005-2024; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

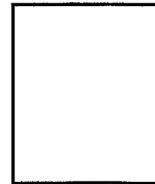
- a) No tengo antecedentes penales
- b) No tengo antecedentes judiciales
- c) No tengo antecedentes policiales

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 2024.

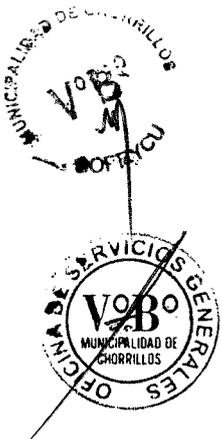


FIRMA



HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:
DNI N°:



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE DISCAPACIDAD

(Solo en el caso que corresponda)

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° 005-2024; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- Tengo la condición de ser persona con discapacidad

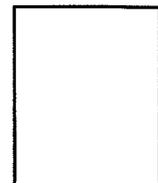
Especificar la discapacidad: _____

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 2024.

FIRMA



HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:
DNI N°:

