

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS



**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 007-2025
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:

007-01

Puesto: RESOLUTOR (A)

Cantidad: Dos (02)

Plazo: necesidad transitoria o plazo determinado.

007-02

Puesto: AUXILIAR MOTORIZADO DE FISCALIZADOR

Cantidad: Uno (01)

Plazo: necesidad transitoria o plazo determinado.

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

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Talento Humano

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° 507-MDCH.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 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° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.º 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP "Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO:

✓ **007-01** **Puesto: RESOLUTOR (A)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia laboral general: Seis (06) meses en el sector público y/o privado.

	- Experiencia laboral específica: Tres (03) meses en la función o la materia como: ASISTENTE TECNICO LEGAL/ASISTENTE LEGAL/ ABOGADO/RESOLUTOR /ASISTENTE JUDICIAL/SECRETARIA JUDICIAL /EN ENTIDADES PUBLICAS. Tres (03) meses en el nivel mínimo de puesto como: ASISTENTE TECNICO LEGAL/ASISTENTE LEGAL/ ABOGADO/RESOLUTOR / EN ENTIDADES PUBLICAS. Tres (03) meses en el sector público.
Habilidades o Competencias	- TRABAJO A PRESIÓN EN EQUIPO, - GRAN CONCENTRACIÓN Y MEMORIA RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EXPEDIENTES, - CELERIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS DE MANERA EFICAZ, EN COOPERACION Y COMUNICACIÓN CONSTANTE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	ABOGADO
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	- USO DE HERRAMIENTAS DE COMPRESION DE ARCHIVO (WINZIOP, WINRAR, UNZIP), - USO DE HERRAMIENTAS ADOBE (PDF), - USO DE HERRAMIENTAS DE ALMACENAMIENTO (GOOGLE DRIVE, DROOPBOX, ONE DRIVE), - USO DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACION GRUPAL (GOOGLE CHAT, FREE CONFERENCE, ZOOM, SPRING)
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA Y/O ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA Y/O, - DERECHO CIVIL, PROCESAL CIVIL, REGISTRAL Y NOTARIAL Y /O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Nivel básico de: - Procesador de textos - Hojas de cálculo - Programa de presentaciones - PDF
Requisitos Adicionales	- DISPOSICION PARA TRABAJAR LOS FINES DE SEMANA Y/O DÍAS FERIADOS (HORARIOS ROTATIVOS)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asesoría y apoyo en los procedimientos de Inspección ocular en campo para los procedimientos de fiscalización por control urbano, indicando el marco jurídico aplicable a los hechos detectados.
2. Seguimiento, Revisión y Resolución de las impugnaciones contra "Notificaciones Preventivas", emitidas previamente al inicio de un procedimiento sancionador.
3. Resolución en los "Descargos" interpuestos contra la Notificaciones de Impugnación de Cargo e Informe Final de Instrucción.

4. Elaboración y sustentación de las Resoluciones de Sanción Administrativa que culminan el procedimiento sancionador.
5. Resolución en los "Recursos Impugnatorios" interpuestos contra la Resolución de Sanción Administrativa.
6. Atención ante denuncias y quejas vecinales relacionadas con las conductas sancionables en los códigos de infracción de la Ordenanza N° 372-MDCH, emitiendo el informe legal correspondiente que atienda e indique las acciones legales correspondientes al caso.
7. Seguimiento, Revisión y Resolución legal para los procedimientos regulados para "Trabajos de Acondicionamiento" y "trabajos de Refacción", comunicados a la Subgerencia de Obras Privadas.
8. Otras funciones asignadas por la Gerencia inmediata, relacionadas a la misión del puesto y vinculados al tema del requerimiento.

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
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato estará sujeto al periodo de prueba de tres (03) meses, reconocido en el último párrafo del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057.

✓ 007-02

Puesto: AUXILIAR MOTORIZADO DE FISCALIZADOR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia laboral general: Seis (06) meses en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica: Seis (06) meses en la función o la materia como: FISCALIZADOR Y/O NOTIFICADOR Y/O NOTIFICADOR MOTORIZADO DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES Y/O PROVINCIALES. Seis (06) meses en el nivel mínimo de puesto como FISCALIZADOR Y/O NOTIFICADOR Y/O NOTIFICADOR MOTORIZADO DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES Y/O PROVINCIALES. Seis (06) meses en el sector público.
Habilidades o Competencias	- TRABAJO A PRESIÓN EN EQUIPO, - GRAN CONCENTRACIÓN Y MEMORIA RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EXPEDIENTES, - GRAN SENTIDO DE UBICUIDAD.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS COMO MECÁNICO DE MANTENIMIENTO O TÉCNICO OPERATIVO O CARRERA TÉCNICA AFINES.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	- MICROSOFT OFFICE
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- LICENCIA DE CONDUCIR PARA MOTOCLICLETA CLASE B CATEGORIA 2C - CURSO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Nivel básico de: - Procesador de textos - Hojas de cálculo
Requisitos Adicionales	- DISPOSICION PARA TRABAJAR LOS FINES DE SEMANA Y/O DÍAS FERIADOS (HORARIOS ROTATIVOS).

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo a la investigación: Colabora en la recopilación, procesamiento y análisis de información relevante para los casos materia de inspección y fiscalización.
2. Gestión documental: Organiza, custodia, folia y clasifica los expedientes de los procedimientos sancionadores iniciados, cuadernos y anexos, asegurando la integridad de la documentación, así como compilar los diversos documentos que adjuntan los administrados, antes de la diligencia (Notificaciones Preventivas y Cartas), y posteriores a ella (descargos e impugnaciones).
3. Apoyo en diligencias: Participa en diligencias realizadas mediante la inspección ocular, asistiendo en la recopilación de la información en las diligencias realizadas, así como la toma de las declaraciones de los administrados y requerimiento de información, permitiendo así el libre desenvolvimiento del personal fiscalizador para la evaluación de la verificación técnica en campo.
4. Atención al público: Atiende a las partes procesales, brindando información y orientación sobre el procedimiento fiscalizador y sancionador, en las diligencias realizadas, así como en las consultas solicitadas por el administrado.
5. Tareas administrativas: Realiza labores administrativas como oficiar notificaciones, coordinar la búsqueda de domicilios, buscar información, generar notificaciones y expedir copias de documentos.
6. Custodia de evidencias: Se encarga de la custodia de evidencias y bienes relacionados con los casos, asegurando su correcta preservación.
7. Otras tareas: que sean administrativas y operativas necesarias para las labores de Control Urbano, o sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato estará sujeto al periodo de prueba de tres (03) meses, reconocido en el último párrafo del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Elaboración y aprobación de Bases de la convocatoria	21/08/2025	Comité de Selección CAS
Registro del proceso CAS en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL	22/08/2025	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.munichorillos.gob.pe/convocatorias-cas/	25/08/2025 hasta el 05/09/2025	Oficina de Talento Humano y Oficina General de Transformación Digital
Postulación: Presentación de Curriculum Vitae documentado y Formatos, debidamente foliados y firmados, de manera presencial únicamente en la mesa de partes de la Municipalidad distrital de chorrillos ubicada en: Av. Defensores del Morro N.º 2765 (ex Av. Huaylas), distrito Chorrillos.	08/09/2025	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Selección		
Evaluación Curricular	09/09/2025	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH http://portal.munichorillos.gob.pe/convocatorias-cas/	10/09/2025	Oficina General de Transformación Digital
Entrevista Personal	11/09/2025	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de la MDCH http://portal.munichorillos.gob.pe/convocatorias-cas/	12/09/2025	Oficina General de Transformación Digital
Suscripción del Contrato		
Suscripción del Contrato	15/09/2025 hasta 19/09/2025	Oficina de Talento Humano

(*) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

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%	30	50
Habilidades o competencias			
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. 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.

6.1. De la documentación a presentar: La información consignada en el expediente de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada u omisión en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los documentos a presentar, deberá considerar el siguiente orden, caso contrario será **DESCALIFICADO**:

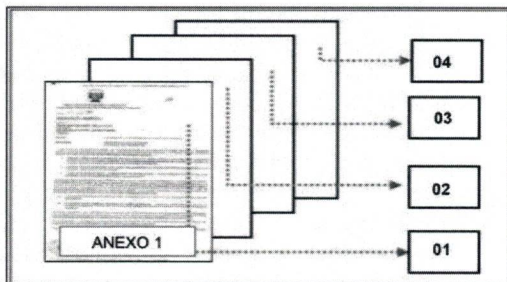
- **Solicitud para participar en el Proceso de Selección CAS (Anexo 1)**
- **Curriculum Vitae:**
- Estará compuesto por una hoja de vida detallando: formación académica, capacitaciones y experiencia laboral. Deberá anexar los documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida y documentos solicitados por el área usuaria (Ej. 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.
- Copia simple de DNI – Documento Nacional de Identidad

- Copia simple de consulta o ficha RUC
- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el estado **Anexo 2**
- Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo **Anexo 3**
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes **Anexo 4**
- Declaración Jurada de vínculo laboral o contractual **Anexo 5**
- Declaración Jurada de domicilio **Anexo 6**
- Declaración Jurada de Discapacidad **Anexo 7 (solo en el caso que corresponda)**

El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos en el portal web institucional (<https://portal.munichorritos.gob.pe/convocatorias-cas>), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, indistintamente que los anexos deban de estar firmados al tener carácter de declaración jurada, ambos documentos deberán contar con la foliación y firma en cada una de sus hojas, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los anexos y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad.

- 6.2.** Los postulantes NO podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, los postulantes quedarán descalificados.
- 6.3.** La presentación de documentos será de manera presencial únicamente en la mesa de partes de la Municipalidad distrital de chorrillos ubicada en: Av. Defensores del Morro N.º 2765 (ex Av. Huaylas), distrito Chorrillos en el horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.
- 6.4. La Foliación:** El postulante deberá presentar toda la documentación debidamente FOLIADA en número arábigos (1,2, 3...) **FIRMADO** en cada una de las páginas, debe iniciar con los anexos 06 o 05, según corresponda, continuando con el resto de la documentación. La numeración deberá colocarse en la parte superior derecha de cada documento. En caso omita foliar o firmar será descalificado la presentación.



- 6.5.** El postulante que no cumpla alguno de los requisitos que comprende la evaluación curricular adquiere la condición de **DESCALIFICADO**
- 6.6. Criterios establecidos para la Evaluación Curricular**
La evaluación curricular se encuentra a cargo del Comité de Selección, encontrándose su actuación conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE y tomando en cuenta los criterios establecidos en el cuadro abajo. Los postulantes deberán

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 007-2025

sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto al que postulen, según los siguientes criterios:

REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida. Consideraciones: Los postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU.
Colegiatura y habilitación	En caso el perfil del puesto requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente debe presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de lo solicitado. La habilitación profesional debe estar vigente al momento de la Evaluación Curricular.
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	Cursos: Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas de duración y/o créditos. Programas de Especialización: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración y/o créditos. Diplomados: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración y/o créditos. Consideraciones: 1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas acumulativas de capacitación, el que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Los Programas de Especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas. 4. En caso de existir equivalencias se debe revisar el contenido curricular a fin de validar los cursos y/o programas de especialización. 5. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.
Experiencia Laboral	Experiencia general: Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones o constancias de prestación de servicios. Dichos documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo, de corresponder. Abstenerse de presentar otros documentos que reemplacen los antes mencionados, ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: 1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas pre profesionales y profesionales desarrolladas en el sector público o privado. Para tal efecto, el postulante debe adjuntar la constancia de egreso, caso contrario, la experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso o de obtención del grado de bachiller que se registre en el portal de SUNEDU, según sea el caso. 2. A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.



	3. La conclusión satisfactoria del SECIGRA DERECHO es reconocida como un año de prestación de servicios al Estado. Se acredita con la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en la que expresamente se haga referencia a esta condición. La referida constancia constituye un documento válido para acreditar la prestación de servicios al Estado en los procesos de selección a cargo de las entidades de la administración pública, en los que se solicite acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público. 4. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará toda la experiencia laboral sustentada. 5. No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total; deben ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces para experiencia en el sector público, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta. Experiencia específica: Debe acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación y conclusión de designación o encargo de funciones o constancias de prestación de servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia específica deben consignar <u>fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o, de ser el caso, el tiempo total; así como, señalar el puesto o cargo (se recomienda que el referido documento detalle las funciones o actividades desarrolladas).</u> Abstenerse de presentar otros documentos que reemplacen los antes mencionado, ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.
Conocimientos	No necesita documentación que lo acredite. La validación de los conocimientos para el puesto, conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos, se realiza en las evaluaciones y/o etapas correspondientes del proceso de selección.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

Solo el postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto, es considerado **"APTO"** y se le otorga el puntaje mínimo.

Los postulantes declarados **"APTOS"** en la evaluación curricular pasan a la etapa de "Entrevista Personal".

VII. ENTREVISTA PERSONAL

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar en la información declarada y registrada por el postulante al momento de su postulación, así como analizar aspectos como motivación, habilidades, competencias, valores, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, entre otras.

El Comité de Selección estará a cargo de la Entrevista Personal, la misma que se desarrollará de manera presencial en la Oficina de Talento Humano de la Municipalidad distrital de Chorrillos ubicada en: Av. Defensores del Morro N.º 2765 (ex Av. Huaylas), distrito Chorrillos.

La calificación aprobatoria para la presente etapa es de mínimo 30 puntos y máximo de 50 puntos, el cual se determina de la ponderación de los puntajes de los miembros del Comité, caso contrario será declarado NO APTO. Los/las postulantes que no se presenten en la fecha y hora programada serán DESCALIFICADOS.

La entrevista personal es obligatoria, eliminatoria y se asigna puntaje.

Importante: El/La postulante deberá presentarse antes de la hora programada, los postulantes que no ingresen hasta cinco (05) minutos posteriores a la hora indicada, no podrán rendir la entrevista.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

8.1. 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.

8.2. 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.

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.

8.3. 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.º 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

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

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

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 el Instituto Peruano del Deporte, siempre y cuando haya aprobado la evaluación.

8.4. Bonificación a Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público. De conformidad con la Ley N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público y su reglamento, que establece otorgar una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditará su edad en la etapa de presentación de CV documentado (a través de copia de DNI, Certificado de Nacimiento, Pasaporte u otro documento emitido por el estado donde figure la fecha de nacimiento del postulante) y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos. Asimismo, los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas pre profesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas pre profesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

IX. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. Para ser declarado/a ganador/a o ganadores/as, el/la/los/las candidato/a(s) deberán obtener la calificación mínima (el puntaje total mínimo) de 80 puntos y 100 puntos como máximo, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección; no obstante, es importante mencionar que los postulantes deberán aprobar tanto la etapa curricular, así como la entrevista personal con los puntajes mínimos para ser declarados GANADOR o ACCESITARIO.

- 9.2. Si dos o más candidatos(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al candidato que obtenga el mayor puntaje, considerándose como accesitario al siguiente postulante según el orden de mérito.
- 9.3. Cuando se presente un empate en un proceso de selección, luego de haberse otorgado la bonificación de discapacidad, se debe priorizar el cumplimiento de la cuota de empleo y se selecciona a la persona con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 9.4. En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista.
- 9.5. Si persiste el empate, el miembro representante del área usuaria tomará la decisión final respecto al ganador de la convocatoria pública, la cual debe estar debidamente motivada.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

XI. ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DE LOS CONTRATOS

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

La suscripción del contrato se efectúa dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Chorrillos u otro medio de comunicación. Si vencido el plazo, el ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se declarará GANADOR/A al

ACCESITARIO/A para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la publicación del nuevo ganador.

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)

XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISIÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- 12.1. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- 12.2. No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- 12.3. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- 12.4. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido publicado a través de SERVIR.
- 12.5. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del conflicto de Intereses en el acceso y salida del servicio Público.
- 12.6. No encontrarse registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial - REDAM Ley N° 28970.

XIII. SITUACIONES, IRREGULARIDADES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL CANDIDATO, CASO DESUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)

La Municipalidad distrital de Chorrillos se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

En caso el candidato presentará omisión o información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será DESCALIFICADO del proceso.

XIV. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS:

- 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.

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 007-2025

- 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
- Las etapas de Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal, tienen tolerancia de cinco (5) minutos de espera al postulante, dicho tiempo se contabiliza desde la hora programada para el inicio, pasado los minutos de tolerancia, el postulante no tendrá derecho a evaluación.
- El cronograma publicado en el aviso de convocatoria contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional
- 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 ganador al Accesorio.
- La documentación presentada para la presente convocatoria no será devuelta, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité de selección.

COMITÉ DE SELECCIÓN

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