MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 005-2025

PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
V°B°
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

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**

Puesto: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE LOCALES MUNICIPALES
Cantidad: Uno (01)
Plazo: Transitorio o determinado.

Puesto: OPERARIO DE DRYWALL
Cantidad: Uno (01)
Plazo: Transitorio o determinado.

Puesto: OPERARIO DE MECANICA
Cantidad: Uno (01)
Plazo: Transitorio o determinado.

Puesto: OPERARIO DE SOLDADURA
Cantidad: Uno (01)
Plazo: Transitorio o determinado.

Puesto: OPERARIO DE PINTURA
Cantidad: Uno (01)
Plazo: Transitorio o determinado.

Puesto: OPERARIO ELECTRICISTA
Cantidad: Uno (01)
Plazo: Transitorio o determinado.

Puesto: ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES
Cantidad: Uno (01)
Plazo: Transitorio o determinado.

Puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Cantidad: Uno (01)
Plazo: Transitorio o determinado.

Puesto: ESPECIALISTA LEGAL
Cantidad: Uno (01)
Plazo: Transitorio o determinado.

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 Nº 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 Nº 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 Nº 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:

ÁREA USUARIA: OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

✓ **Puesto: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE LOCALES MUNICIPALES**
Cantidad: Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- **Experiencia laboral general:** Cinco (05) años en el sector público y/o privado. - **Experiencia laboral específica:** Tres (03) años en la **función o la materia** (OPERARIO, ALMACENERO, SUPERVISOR, COORDINADOR Y/O MANTENIMIENTO). Tres (03) años en el **nivel mínimo de puesto** (OPERARIO, ALMACENERO, SUPERVISOR, COORDINADOR Y/O MANTENIMIENTO). Dos (02) años en el **sector público.**
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, Cooperación, Iniciativa, Planificación, Dinamismo y Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	SECUNDARIA COMPLETA
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	ELECTRICIDAD, CARPINTERÍA, GASFITERÍA Y PINTADO.

Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO. - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	No aplica
Requisitos Adicionales	No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender los requerimientos de mantenimiento de los ambientes y reparación de los bienes muebles solicitados por las diversas unidades orgánicas.
2. Apoyar en las instalaciones de griferías de agua y desagüe.
3. Ejecutar labores de carpintería en las zonas asignadas por la Oficina de Servicios Generales.
4. Desinstalar y reemplazar los componentes defectuosos.
5. Apoyar con las instalación y mantenimiento de los componentes de luz, equipos de control, y distribución eléctrica, tales como interruptores, sensores y tableros de distribución.
6. Apoyar con el pintado de los locales municipales.
7. Apoyar con los trabajos de excavación y picado de muros.
8. Utilizar y cuidar los equipos y herramientas que se le asigne para la ejecución de sus labores, a fin de mantener la operatividad y seguridad en el trabajo.
9. Mantenimiento de las instalaciones municipales: reparaciones y trabajos de albañilería, tabiquería, encofrado, trabajos en altura, pintura, tareas básicas de electricidad, fontanería, carpintería, soldadura o cerrajería.
10. Realizar visitas a los locales municipales con la finalidad de detectar las fallas eléctricas, conexiones defectuosas, filtraciones que requieran su reparación.
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**: A plazo transitorio o determinado (Sujeto a periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ **Puesto: OPERARIO DE DRYWALL**
Cantidad: Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- **Experiencia laboral general:** Cinco (05) años en el sector público y/o privado. - **Experiencia laboral específica:** Dos (02) años en la **función o la materia** (OPERARIO, ALMACENERO Y/O MANTENIMIENTO). Dos (02) años en el **nivel mínimo de puesto** (OPERARIO, ALMACENERO Y/O MANTENIMIENTO). Seis (06) meses en el **sector público.**
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, Cooperación, Iniciativa, Planificación, Dinamismo y Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	SECUNDARIA COMPLETA
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	CARPINTERÍA Y PINTADO.
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO. - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	No aplica
Requisitos Adicionales	No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Leer y comprender planos y especificaciones.
2. Medir área a trabajar para habilitar lista de materiales.
3. Crear e instalar estructuras metálicas con parantes y rieles.
4. Realizar el masillado de placas.
5. Instalar placas de yeso, fibra, cemento.
6. Instalar cielorrasos y baldosas.

7. 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**: A plazo transitorio o determinado (Sujeto a periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 2,550.00 (Dos Mil Quinientos Cincuenta con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ **Puesto: OPERARIO DE MECANICA**
Cantidad: Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- **Experiencia laboral general:** Tres (03) años en el sector público y/o privado. - **Experiencia laboral específica:** Dos (02) años en la **función o la materia** (OPERARIO, MECÁNICO, SUPERVISOR, COORDINADOR Y/O MANTENIMIENTO). Dos (02) años en el **nivel mínimo de puesto** (OPERARIO, MECÁNICO, SUPERVISOR, COORDINADOR Y/O MANTENIMIENTO). Dos (02) años en el **sector público.**
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Proactivo y habilidad para relacionarse a todo nivel.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	TITULADO DE LA CARRERA TECNICA SUPERIOR EN MECANICA AUTOMOTRIZ
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	GESTIÓN DE ALMACENES Y CONOCIMIENTOS DE INVENTARIOS.

Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - MAQUINARIA PESADA. - SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	No aplica
Requisitos Adicionales	No aplica

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la inspección de los vehículos.
2. Apoyar en el seguimiento a los mantenimientos preventivo, correctivo y predictivo de los vehículos de la entidad, cambios de aceite, filtros, sistemas de luces, sistemas de frenos, sistemas hidráulicos, llantas, etc.
3. Apoyar en el mantenimiento o reparación del vehículo, de acuerdo a la necesidad del servicio, siempre y cuando esta reparación no contemple la contratación de un proveedor.
4. Apoyar en el soporte a personal administrativo ante consultas para el correcto funcionamiento de los vehículos de la entidad.
5. Reportar oportunamente al encargado y/o supervisor de las incidencias que se presentan durante la jornada laboral.
6. 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**: A plazo transitorio o determinado (Sujeto a periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ **Puesto: OPERARIO DE SOLDADURA**
Cantidad: Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- **Experiencia laboral general:** Cinco (05) años en el sector público y/o privado.

	- **Experiencia laboral específica:** Dos (02) años en la **función o la materia** (OPERARIO, SOLDADOR, SUPERVISOR, COORDINADOR Y/O MANTENIMIENTO). Dos (02) años en el **nivel mínimo de puesto** (OPERARIO, SOLDADOR, SUPERVISOR, COORDINADOR Y/O MANTENIMIENTO). Un (01) año en el **sector público.**
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, Cooperación, Iniciativa, Planificación, Dinamismo y Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	SECUNDARIA COMPLETA
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	MANEJO DE EQUIPOS DE SOLDADURA MONOFASICO, USO DE EQUIPOS UTILIZADOS EN TALLER (MOLADORA, TROZADORA, ROTOMARTILLO, ETC.) Y USODE EPPS.
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	No aplica
Requisitos Adicionales	No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Reparar deterioros e imperfecciones de las piezas de metal ubicadas dentro de los espacios públicos.
2. Fabricar y/o elaborar estructuras de metal para el uso en mantenimiento, así como de reparaciones.
3. Apoyar en las tareas de mejora y mantenimiento que se necesiten para el ornato público.
4. Comunicar las necesidades del taller, así como el adecuado uso de los materiales como de las herramientas.
5. Realizar la limpieza y mantenimiento del área de trabajo, contribuyendo al orden y la seguridad del entorno laboral.
6. 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**: A plazo transitorio o determinado (Sujeto a periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 2,050.00 (Dos Mil Cincuenta con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ **Puesto: OPERARIO DE PINTURA**
Cantidad: Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- **Experiencia laboral general:** Dos (02) años en el sector público y/o privado. - **Experiencia laboral específica:** Un (01) año en la **función o la materia** (OPERARIO, ALMACEN, SUPERVISOR, COORDINADOR Y/O MANTENIMIENTO). Un (01) año en el **nivel mínimo de puesto** (OPERARIO, ALMACEN, SUPERVISOR, COORDINADOR Y/O MANTENIMIENTO). Un (01) año en el **sector público.**
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, Cooperación, Iniciativa, Planificación, Dinamismo y Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	SECUNDARIA COMPLETA
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	CARPINTERIA Y PINTURA

Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO. - PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	No aplica
Requisitos Adicionales	No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar actividades de pintado de rejas del ornato público, rejas de protección de los parques, jardines, así como fachadas de locales comunales.
2. Preparación (limpiar, desengrasar, decapar, etc.) y pulido de las superficies y elementos a tratar.
3. Ejecutar actividades que se requieren en el proceso de pintura los parques y ambientes de la municipalidad.
4. Mantener el equipo de pintura y herramientas en buen estado.
5. Operar adecuadamente y de manera segura las maquinas, herramientas necesarias para el proceso de aplicación de pintura.
6. 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**: A plazo transitorio o determinado (Sujeto a periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 2,050.00 (Dos Mil Cincuenta con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° OFICINA DE TALENTO HUMANO

✓ **Puesto: OPERARIO ELECTRICISTA**
Cantidad: Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- **Experiencia laboral general:** Tres (03) años en el sector público y/o privado.

	- **Experiencia laboral específica:** Un (01) año en la **función o la materia** (OPERARIO, ELECTRICISTA, SUPERVISOR, COORDINADOR Y/O MANTENIMIENTO). Un (01) año en el **nivel mínimo de puesto** (OPERARIO, ELECTRICISTA, SUPERVISOR, COORDINADOR Y/O MANTENIMIENTO). Un (01) año en el **sector público.**
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, Cooperación, Iniciativa, Planificación, Dinamismo y Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	SECUNDARIA COMPLETA
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	INTERPRETACION DE CIRCUITOS ELECTRICOS, MANEJO DE APARATOS DE MEDIDA EN CIRCUITOS ELECTRICOS, CONOCER LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD.
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO. - PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	No aplica
Requisitos Adicionales	No aplica

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Instalar, alterar, reparar, reemplazar y mantener componentes de luz y equipos de control y distribución eléctrica, tales como interruptores, relés, sensores, tableros de distribución y demás componentes o artefactos eléctricos.
2. Examinar, instalar, reemplazar y/o reparar los generadores, alternadores y baterías industriales de almacenamiento.
3. Detectar los fallos y aislar los desperfectos o averías presentes en sistemas eléctricos y electrónicos, además de desinstalar y reemplazar los componentes defectuosos.
4. Probar los equipos y los componentes eléctricos y electrónicos para verificar la continuidad de la corriente eléctrica, voltaje y resistencia haciendo uso de dispositivos de prueba como voltímetros y amperímetros para garantizar la compatibilidad y seguridad de los sistemas.
5. 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**: A plazo transitorio o determinado (Sujeto a periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

✓ **Puesto: ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES**
Cantidad: Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- **Experiencia laboral general:** Siete (07) años en el sector público y/o privado. - **Experiencia laboral específica:** Tres (03) años en la **función o la materia** (ANALISTA ADMINISTRATIVO, GESTOR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO). Tres (03) años en el **nivel mínimo de puesto** (ANALISTA ADMINISTRATIVO, GESTOR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO). Tres (03) años en el **sector público.**
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, Cooperación, Iniciativa, Planificación, Dinamismo y Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	LICENCIADO EN ADMINISTRACION, CONTADOR Y/O AFINES.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS, GESTION PRESUPUESTAL, SIGA.
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- CURSO EN OFIMATICA. - CURSO EN SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO.

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Nivel básico de: - Procesador de textos - Hojas de cálculo - Programa de presentaciones
Requisitos Adicionales	No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar y gestionar la documentación que demanda la unidad orgánica.
2. Apoyar en la supervisión de las actividades que el superior jerárquico haya dispuesto.
3. Atención a las consultas de los colaboradores de esta área.
4. Proyectar documentos de acuerdo a requerimientos de el/la jefe/a (oficios, memorándum, informes, entre otros documentos).
5. Efectuar el trámite y gestión de requerimientos logísticos de bienes y servicios para atender las necesidades y funcionamiento de la oficina.
6. Coordinar la ejecución del servicio de limpieza y seguridad de los locales municipales, complejos deportivos y estadios de la municipalidad.
7. Actualizar el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el/la superior jerárquico, relacionadas a la naturaleza del puesto, para viabilizar el cumplimiento de la misión de la organización.

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**: A plazo transitorio o determinado (Sujeto a 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: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Cantidad: Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- **Experiencia laboral general:** Dos (02) años en el sector público y/o privado.

	- **Experiencia laboral específica:** Un (01) año en la **función o la materia** (ANALISTA, ASISTENTE, ADMINISTRATIVO). Un (01) año en el **nivel mínimo de puesto** (ANALISTA, ASISTENTE, ADMINISTRATIVO). Un (01) año en el **sector público.**
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, Cooperación, Iniciativa, Planificación, Dinamismo y Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	BACHILLER EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, INFORMATICA O AFINES.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS, GESTION LOGISTICA, SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA), SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (SGD).
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- CURSO EN GESTION PUBLICA - CURSO EN GESTION MUNICIPAL. - CURSO EN COMPUTACION
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Nivel básico de: - Procesador de textos - Hojas de cálculo - Programa de presentaciones
Requisitos Adicionales	No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar soporte en las actividades administrativas e implementar mejores practicas en la gestión administrativa.
2. Realizar seguimiento y monitoreo de los documentos emitidos como unidad orgánica a las diferentes áreas.
3. Revisar documentación recepcionada y derivada, a fin de garantizar su correcta ejecución.
4. Proyectar documentos de acuerdo a requerimientos de el/la jefe/a (oficios, memorándum, informes, entre otros documentos).
5. Apoyar con la elaboración de pedidos SIGA de bienes y servicios; y conformidades.
6. Efectuar el trámite y gestión de reconocimiento de deudas.
7. Gestionar la implementación del control interno.
8. Apoyar con la sistematización y optimización de resultados de las acciones administrativas.

9. Realizar las demás funciones que le asigne el/la superior jerárquico, relacionadas a la naturaleza del puesto, para viabilizar el cumplimiento de la misión de la organización.

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**: A plazo transitorio o determinado (Sujeto a 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: ESPECIALISTA LEGAL**
Cantidad: Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- **Experiencia laboral general:** Siete (07) años en el sector público y/o privado. - **Experiencia laboral específica:** Tres (03) años en la **función o la materia** (COORDINADOR LEGAL, ASISTENCIA LEGAL, ASESOR LEGAL, APOYO LEGAL, ESPECIALISTA JUDICIAL, ABOGADO). Tres (03) años en el **nivel mínimo de puesto** (COORDINADOR LEGAL, ASISTENCIA LEGAL, ASESOR LEGAL, APOYO LEGAL, ESPECIALISTA JUDICIAL, ABOGADO). Tres (03) años en el **sector público.**
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, Cooperación, Iniciativa, Planificación, Dinamismo y Orden.
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)	CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS, SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (SGD)

Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- CURSO EN GESTION PUBLICA - CURSO EN GESTION MUNICIPAL. - CURSO DE ESPECIALIZACION EN SANEAMIENTO LEGAL DE PREDIOS ESTATALES.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Nivel básico de: - Procesador de textos - Hojas de cálculo - Programa de presentaciones
Requisitos Adicionales	No aplica.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Proporcionar orientación y apoyo al equipo jurídico, garantizando la eficiencia del servicio.
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 de conformidad disponga la jefatura de servicios generales.
4. Proponer las altas y bajas de los bienes muebles patrimoniales a través de los respectivos expedientes técnicos.
5. Saneamiento físico legal de inmuebles a favor de la entidad (afectación y/o cesión).
6. Realizar la investigación jurídica y mantener al día la información de los cambios de las leyes y reglamentos que puedan afectar a la institución.
7. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los plazos de los requisitos legales.
8. Evaluar los proyectos de resolución para aplicar el reglamento, así como la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, asimismo la normativa vigente.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el/la superior jerárquico, relacionadas a la naturaleza del puesto, para viabilizar el cumplimiento de la misión de la organización.

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**: A plazo transitorio o determinado (Sujeto a 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.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Elaboración y aprobación de Bases de la convocatoria	11/07/2025	Comité de Selección CAS
Registro del proceso CAS en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL	14/07/2025	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.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/	15/07/2025 hasta el 31/07/2025	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.	01/08/2025	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Selección		
Evaluación Curricular	04/08/2025	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/	05/08/2025	Oficina General de Transformación Digital
Entrevista Personal	06/08/2025	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de la MDCH http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/	07/08/2025	Oficina General de Transformación Digital
Suscripción del Contrato		
Suscripción del Contrato	08, 11 y 12/08/2025	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%	30	50
Habilidades o competencias			
PUNTAJE TOTAL	100%	80	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 para el cumplimiento de las funciones del puesto convocado.

VI. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

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.° 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 (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.

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 vínculo laboral o contractual **Anexo 5**
9. Declaración Jurada de Discapacidad **Anexo 6 (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 discapacidad[1].
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.º 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.

[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. (...)"

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

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° OFICINA

[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° 005-2025 convocado por la Municipalidad Distrital de Chorrillos, a fin de acceder al puesto de: _____

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

Adjunto documentos obligatorios, firmados y foliados en cada hoja.

Chorrillos, _____ de _____ del 2025.

_____
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 ( )
- ✓ Intelectual ( )

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° 005-2025; **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 2025.

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° OFICINA DE SERVICIOS GENERALS

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° OFICINA DE TALENTO HUMANO

_____
FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N°:

HUELLA DIGITAL

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° 005-2025;

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 contarios 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 2025.

_____
FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N°:

HUELLA DIGITAL

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
V°B°
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

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° 005-2025; **DECLARO BAJO JURAMENO**, 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 2025.

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
V°B°
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

_____
FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N°:

HUELLA DIGITAL

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL

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° 005-2025; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

NO	SI

Tengo relación de servicio con la unidad de organización solicitante, en los últimos doce (12) meses.

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

Nombre del servicio y/o servicios que ejecuto durante los últimos doce (12 meses)	....

NO	SI

Tengo relación de subordinación con la unidad de organización solicitante, en los últimos doce (12) meses.

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

Nombre del puesto o cargo que ocupó durante los últimos doce (12 meses)	....

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Ratifico la veracidad de lo declarado y me someto a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Chorrillos, _____ de _____ del 2025.

_____

FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N°:

HUELLA DIGITAL

ANEXO 6

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° 005-2025; **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 Oficina de Talento Humano 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 Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Chorrillos, _____ de _____ del 2025.

_____

FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N°:

HUELLA DIGITAL