

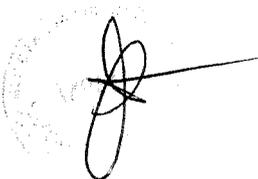


BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2024

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS



## BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2024 PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS



**I. GENERALIDADES**

**1.1. Entidad convocante:**

Nombre: Municipalidad Distrital de Chorrillos  
RUC: 20131368152

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

- Subgerencia de Flota y Maestranza
- Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
- Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano
- Subgerencia de Ejecutoria Coactiva

**1.3. Objeto de la convocatoria**

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

- **Área Usuaria:** Subgerencia de Flota y Maestranza  
**Puesto:** Un (01) Pintor Automotriz.  
**Plazo:** Indeterminado.
- **Área Usuaria:** Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres  
**Puesto:** Un (01) Coordinador(a) del Centro de Operaciones de Emergencia.  
**Plazo:** Indeterminado.
- **Área Usuaria:** Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano  
**Puesto:** Un (01) Fiscalizador(a)  
**Plazo:** Indeterminado.
- **Área Usuaria:** Subgerencia de Ejecutoria Coactiva  
**Puesto:** Un (01) Ejecutor Coactivo y Un (01) Auxiliar Coactivo  
**Plazo:** Determinado o transitorio.



**II. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° 423-2021/MCH
- Ley N° 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°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 000132-2022-SERVIR-PE, a través del cual se aprueba como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

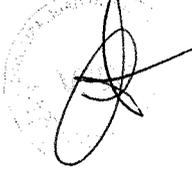
**III. PERFIL DEL PUESTO:**

**ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE FLOTA Y MAESTRANZA**

**Puesto: PINTOR AUTOMOTRIZ**

**Cantidad: Uno (01)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Seis (06) meses en la función o materia Seis (06) meses en el nivel mínimo de puesto</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para liderar</li> <li>- Participar y coordinar el trabajo en equipo</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Espíritu de servicio</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Secundaria completa
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere)</b>	Conocimientos básicos de pintura



sustentar con documentos)

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar actividades de pintado de los vehículos municipales que llegan al taller de Maestranza.
2. Preparación (limpiar, desengrasar, decapar, etc.) y pulido de las superficies y elementos a tratar.
3. Optimizar las labores de mantenimiento de la flota vehicular de la Municipalidad de Chorrillos, con la finalidad de brindar un mejor servicio a la comuna.
4. Efectuar actividades de reparación de vehículos en el Taller de Maestranza.
5. Emplear correctamente las herramientas asignadas propias del servicio.
6. Informar sobre el estado de la maquinaria utilizada para el servicio, recomendando su mantenimiento y/o reparación.
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 indeterminado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

**Puesto: COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**

**Cantidad: Uno (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (01) año en la función o la materia Un (01) año en el nivel mínimo de puesto Un (01) año en el sector público</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión</li> </ul>

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Ingeniero Civil (Colegiado y habilitación profesional)
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29664, se crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD)</li> <li>- Resolución Ministerial N° 258-2021-PCM, se aprobó los "Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencia COE"</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Curso de Gestión de Riesgo

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Monitorear, supervisar y hacer cumplir las funciones de los seis (6) módulos conformantes del coed durante las 24 horas rotativos.
2. Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar que actividades se deben de realizar en el COEDI, para la toma de decisiones preventivas y reactivas ante las emergencias.
3. Coordinar con el Grupo de Trabajo y la Plataforma de defensa civil y Gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad distrital de Chorrillos.
4. Realizar los Reportes de los COEDS / NODOS / COER por la radio Tetra y Whatsapp.
5. Realizar acciones con las áreas involucradas para dar atención inmediata a las emergencias registradas.
6. Mantener actualizada la información a través del SINPAD y otros medios, ante la eventual necesidad de requerir apoyo externo por parte del INDECI.
7. Monitorear y Articular las instrucciones tales como (Marina del Guerra, PNP, Bomberos, MINSA, IGP, CECCOP)
8. Realizar la evaluación y certificación de daños y necesidades de las emergencias, elaborando formularios de las diferentes fases de la EDAN.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Chorrillos
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Fecha que establezca el Contrato. Término: A plazo indeterminado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad las 24 horas.</li> <li>➤ Sujeto a horarios rotativos.</li> </ul>



**ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO**

**Puesto: FISCALIZADOR(A)**

**Cantidad: Uno (01)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Doce (12) meses como técnico de inspección o fiscalizador de control urbano municipal. Seis (06) meses como fiscalizador en edificaciones privadas y/o públicas Doce (12) meses en el sector público</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo a presión en equipo</li> <li>- Gran concentración y memoria respecto de los procedimientos y expedientes</li> <li>- Gran sentido de ubicación</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Ingeniería Civil
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de herramientas de almacenajes (Drives)</li> <li>- Uso de Herramientas de comprensión de archivo (WINZIP, WINRAR, UNZIP)</li> <li>- Uso de herramientas de ADOBE</li> <li>- Uso de herramientas AUTODESK (AUTOCAD, CIVIL 3D, REVIT)</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Curso en seguridad de edificaciones
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	Nivel Básico de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Programas de presentaciones</li> <li>- AUTOCAD</li> <li>- Costos y presupuestos S-10</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluaciones y valorizaciones de la imputación de sanciones por el incumplimiento o infracción de las normas vigentes luego de la respectiva inspección en campo.
2. Inspecciones y Monitoreo de obras realizadas respecto a instalaciones de servicios públicos por parte de empresas privadas.
3. Emisión de informes técnicos evaluando las infracciones emitidas en obra.
4. Evaluación técnica de descargos a las multas emitidas y elaboración de respuestas técnicas respectivas.



5. Emisión de notificaciones de sanción según RAS, cartas y/u oficios para comunicar el incumplimiento o infracciones de las normas de predominancia constructiva.
6. Revisión y monitoreo de notificaciones emitidas por el personal del área.
7. Revisión de expedientes administrativos de acondicionamiento, quejas vecinales e inspecciones técnicas a obras privadas.
8. Creación de expedientes para las Notificaciones de Imputación de Cargos (NIC) emitidas por el Área Funcional de Control Urbano.
9. Ingreso de Multas, Notificaciones Preventivas, Cartas y Otros Documentos Administrativos relacionado con el área específica.
10. 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 indeterminado (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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilidad para venir fines de semana y/o días feriados</li> <li>➤ Sujeto a horarios rotativos.</li> </ul>

**ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA**

**Puesto: EJECUTOR COACTIVO**

**Cantidad: Uno (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Dos (02) años en la función o materia Un (01) año como Auxiliar Coactivo Un (01) año en el sector público</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Trabajo en Equipo</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Vocación de Servicio</li> <li>- Atención</li> <li>- Empatía</li> <li>- Comunicación asertiva</li> </ul>

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Abogado (Colegiado y habilitado)
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Administrativo y/o Tributario</li> <li>- Derecho Civil</li> <li>- Ley 26979</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Diplomado en Derecho Tributario y Derecho Administrativo Curso de Administración Tributaria y/o Procedimientos Tributarios
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	Nivel Básico de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Programas de presentaciones</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles</li> <li>b. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</li> <li>c. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</li> <li>d. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.</li> </ul>



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ser responsable del procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
2. Ejercer en nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para la ejecución de las acreencias impagas o la ejecución incumplida de una prestación de hacer o no hacer a favor de la Municipalidad de acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo y el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
3. Desarrollar sus actos de ejecución forzada de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactivo y el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS para asegurar la cobranza coactiva de la obligación impaga.
4. Atender y absolver las solicitudes u otros documentos remitidos por los administrados según su competencia para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
5. Llevar el control y supervisión de los auxiliares coactivos y de todo el personal asignado para monitorear el desempeño de las funciones asignadas.
6. Elaborar, tramitar y custodiar los expedientes coactivos para asegurar el procedimiento de ejecución coactiva.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

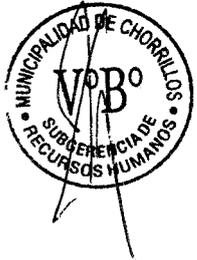
**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Fecha que establezca el Contrato. <b>Término:</b> A plazo determinado o transitorio (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Puesto: AUXILIAR COACTIVO**

**Cantidad: Uno (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Experiencia laboral general:</b> Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- <b>Experiencia laboral específica:</b> Un (01) año en la función o materia Un (01) año en el nivel mínimo de puesto Un (01) año en el sector público</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso ético</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Orientación al servicio</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	Cursos en Derecho Administrativo y/o Tributario y Cobranza Coactiva, Derecho Civil
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Nivel Básico de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Programas de presentaciones</li> </ul>
Requisitos adicionales	a. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles a. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso b. No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor Coactivo hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. c. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.



	d. No estar inhabilitado por sanción de destitución o despido por orden del Poder Judicial u otras inhabilitaciones que determine la Ley.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elaborar diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7. Otras funciones 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: A plazo determinado o transitorio (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.



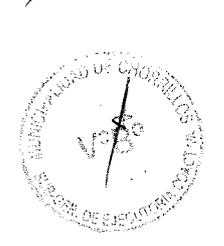
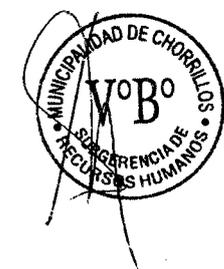
**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Aprobación de Bases de la convocatoria	16/01/2024	Comité de Selección CAS
Registro y publicación del proceso CAS en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL	17/01/2024	Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Informática y Tecnología
<b>Convocatoria</b>		
Publicación de la convocatoria en el en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	18/01/2024 hasta el 31/01/2024	Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Informática y Tecnología
Postulación: Presentación de Curriculum Vitae documentado y Formatos, debidamente foleados y firmados, de manera presencial en la Oficina de Recursos Humanos o virtual al correo: <a href="mailto:recursoshumanos@munichorrillos.gob.pe">recursoshumanos@munichorrillos.gob.pe</a> para ambos casos en el horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 5:00 pm	18/01/2024 hasta el 31/01/2024	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>Selección</b>		
Evaluación Curricular	01/02/2024	Comité de Selección CAS

Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	01/02/2024	Gerencia de Informática y Tecnología
Entrevista Personal	02/02/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	02/02/2024	Gerencia de Informática y Tecnología
<b>Suscripción del Contrato</b>		
Suscripción del Contrato	05, 06 y 07/02/2024	Subgerencia de Recursos Humanos

**Puesto:** Un (01) Coordinador(a) del Centro de Operaciones de Emergencia.

Etapas del Proceso	Cronograma	Area Responsable
Aprobación de Bases de la convocatoria	16/01/2024	Comité de Selección CAS
Registro y publicación del proceso CAS en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL	17/01/2024	Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Informática y Tecnología
<b>Convocatoria</b>		
Publicación de la convocatoria en el en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	18/01/2024 hasta el 31/01/2024	Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Informática y Tecnología
Postulación: Presentación de Curriculum Vitae documentado y Formatos, debidamente foleados y firmados, de manera presencial en la Oficina de Recursos Humanos o virtual al correo: <a href="mailto:recursoshumanos@munichorrillos.gob.pe">recursoshumanos@munichorrillos.gob.pe</a> para ambos casos en el horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 5:00 pm	18/01/2024 hasta el 31/01/2024	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>Selección</b>		
Evaluación Curricular	01/02/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	01/02/2024	Gerencia de Informática y Tecnología
Evaluación de Conocimiento o habilidades técnicas	02/02/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	02/02/2024	Gerencia de Informática y Tecnología
Entrevista Personal	05/02/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de la MDCH <a href="http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/">http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	05/02/2024	Gerencia de Informática y Tecnología
<b>Suscripción del Contrato</b>		



Suscripción del Contrato	06, 07 y 08/02/2024	Subgerencia de Recursos Humanos
--------------------------	------------------------	---------------------------------

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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

- Puesto: Un (01) Pintor Automotriz
- Puesto: Un (01) Fiscalizador(a)
- Puesto: Un (01) Ejecutor Coactivo
- Puesto: Un (01) Auxiliar Coactivo

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

Puesto: Un (01) Coordinador(a) del Centro de Operaciones de Emergencia.

SELECCIÓN (SEGÚN PERFIL REQUERIDO)	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
I. Experiencia Laboral	40%	40	40
II. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios			
III. Requisitos mínimos y/o adicionales			
IV. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos			
<b>EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA ALGUN PUNTO QUE COMPRENDE LA EVALUACIÓN CURRICULAR ADQUIERE LA CONDICIÓN DE DESCALIFICADO</b>			
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TECNICAS</b>			
Evaluación de conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto	40%	20	40
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			



Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos			
Habilidades o competencias			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**6.1 EVALUACION CURRICULAR**

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

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

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

**6.2 EVALUACION DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TECNICAS**

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

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

**6.5 ENTREVISTA PERSONAL**

Se evaluarán las habilidades o competencias del postulante, entre otros requerimientos del puesto. En esta etapa será evaluado únicamente el postulante que obtuvo la condición de **APTO**.

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

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

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

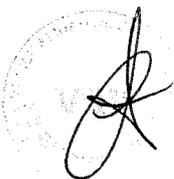
**1. Solicitud para participar en el Proceso de Selección CAS (Anexo 1)**

**2. Curriculum Vitae**

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

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

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



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

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

**7.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Una foto actual tamaño carné, a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609 - Suspensión de 4ta Categoría –SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).

- Certificado de no registrar antecedentes penales, judiciales y policiales (original o copia impresa de la Plataforma Virtual).
- Ficha RUC (condición activa) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.
- Copia legible de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y de cada uno de sus derechohabientes (cónyuge/conviviente, hijos, según corresponda)

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

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

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

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

**9.2. Bonificación por Discapacidad**

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

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

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

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

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

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

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

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

**X. CONSIDERACIONES:**

- Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria.
- El postulante debe acudir con su Documento Nacional de Identidad con el objeto de prevenir la suplantación y/o acciones que perjudiquen el desarrollo del proceso de selección.
- De ser el caso, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante que requiera ajustes razonables para la ejecución de las etapas del proceso de selección debe señalar el tipo de ajuste que requiere al momento de su postulación presencial o virtual (Anexo 1)<sup>2</sup>
- Cada etapa tiene tolerancia de cinco (5) minutos de espera al postulante, dicho tiempo se contabilizada desde la hora programada para el inicio, pasado los minutos de tolerancia, el postulante no tendrá derecho a evaluación.
- En caso detectarse la invalidez de los documentos presentados durante el desarrollo del proceso de selección se procederá con la descalificación del postulante.
- El otorgamiento de las bonificaciones será en las etapas que correspondan, conforme a ley.
- En caso, el postulante ganador no suscriba contrato en el plazo establecido, se notificará al postulante que ha quedado en segundo lugar, verificando previamente que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- El ganador del proceso de selección deberá tener la condición activo y habido en el Registro Único de Contribuyente – RUC, caso contrario no suscribirá contrato, para dicho efecto tendrá un plazo adicional de cinco (05) días hábiles para la subsanación, transcurrido dicho plazo se considera como
- No se devolverá los documentos presentados por los postulantes.

Comité de Selección

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

CARLOS HUMBERTO MORTCELIZ

Subgerencia de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

EDUARDO FABIAN MORAN CUBA

Subgerente de Flota y Maestranza

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Subgerencia de Defensa Civil y  
Gestión del Riesgo de Desastres

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

ARQ. TATTIANA SOLIS VILLANUEVA

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano  
y Control Urbano

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

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

**ANEXO 1**

Señores  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS**

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

Yo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ mediante la presente SOLICITO  
considerar mi participación en el Proceso CAS N° \_\_\_\_\_-2024-MDCH convocado por la  
Municipalidad Distrital de Chorrillos, a fin de acceder al puesto de:  
\_\_\_\_\_  
solicitado por la (Gerencia o Subgerencia): \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Licenciado de las Fuerzas Armadas: SI( ) NO( )  
Deportista Calificado de Alto Nivel: SI( ) NO( )

**ANEXO 2**

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

El que suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N°, \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa de Servicios – CAS N° \_\_\_\_\_-2024-MDCH;

**DECLARO BAJO JURAMENTO, que:**

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

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

Chorrillos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

\_\_\_\_\_  
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° \_\_\_\_\_-2024-MDCH; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

NO  SI

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

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

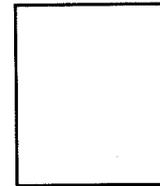
Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

En ese sentido, Me encuentro hábil para desempeñarme en la Administración Pública, sin actos 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 2024.

\_\_\_\_\_  
FIRMA



HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:  
DNI N°:

**ANEXO 4**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES**

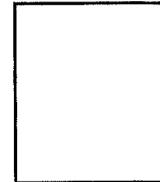
El que suscribe, \_\_\_\_\_  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_,  
que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa  
de Servicios – CAS N° \_\_\_\_\_-2024-MDCH; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

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

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

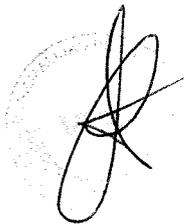
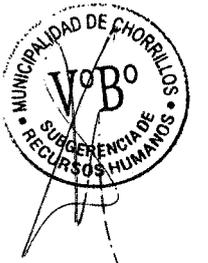
Chorrillos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

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



**HUELLA DIGITAL**

Nombres y Apellidos:  
DNI N°:



**ANEXO 5**

**DECLARACIÓN JURADA DE DISCAPACIDAD**

El/la que suscribe, \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_,  
que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa  
de Servicios – CAS N° \_\_\_\_\_-2024-MDCH; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- Tengo la condición de ser persona con discapacidad

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



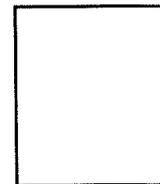
Los datos consignados son verdaderos y en caso resulte ser ganador(a) de la presente convocatoria CAS, me comprometo que previo a la suscripción del contrato remitiré a la Subgerencia de Recursos Humanos el Certificado de Discapacidad.



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

Chorrillos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

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



**HUELLA DIGITAL**

Nombres y Apellidos:  
DNI N°:

