

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**I. GENERALIDADES**

**ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre : Municipalidad Distrital de Chorrillos  
RUC N° : 20131368152

**1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS:**

Av. Defensores del Morro N° 550 (Ex Av. Huaylas)

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio de materia de convocatoria.

**II. PERFIL DEL POSTULANTE**

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos términos de referencias de cada área solicitante.

**III. REQUISITOS PARA POSTULAR:**

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Se encuentre ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumpla con los requisitos mínimos del perfil señalado en los respectivos términos de referencia.
- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, Publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD").
- No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- No tener parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia; en la misma dependencia (Gerencia, Subgerencia y Área Funcional) a la cual postula.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Posea DNI vigente y legible, y carnet de extranjería para el caso de postulantes de otras nacionalidades; al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de contribuyentes-RUC (Reporte SUNAT).



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**IV. CALENDARIO DEL PROCESO.**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	<b>05 de marzo del 2021</b>	
	Publicación del proceso en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio.	<b>08 de marzo al 19 de marzo del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDCH.  <a href="http://www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas">www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas</a>	<b>08 de marzo al 19 de marzo del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Defensores del Morro N° 550(Ex Av. Huaylas) – Mesa de partes. Mesa de partes virtual: <a href="http://www.munichorrillos.gob.pe/servicios/atencion-virtual">http://www.munichorrillos.gob.pe/servicios/atencion-virtual</a>	<b>22 de marzo del 2021 Hora: de 08:00 am a 15:30 pm</b>	Subgerencia de Gestión de Documentaria y Atención al Ciudadano
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación Curricular.	<b>23 de marzo al 24 de marzo del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y el <b>rol de entrevistas</b> en el portal institucional de la MDCH.  <a href="http://www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas">www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas</a>	<b>25 de marzo del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista personal	<b>26 de marzo del 2021</b>	Comité de evaluación
6	Publicación de resultados finales en el portal Institucional de la Municipalidad de Chorrillos:  <a href="http://www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas">www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas</a>	<b>29 de marzo del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	<b>30 de marzo al 31 de marzo del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

a) Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de **Subgerencia de Gestión de Documentaria y Atención al Ciudadano**, Los Currículos vitae se entregarán en este orden.

**DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA:**

- Ficha resumen debidamente llenado y foliado.
- Currículo vitae y actualización.
- Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Copia simple del documento de identidad (DNI) vigente y legible.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (Reporte de SUNAT).
- Copia simple del certificado de antecedentes Policiales (Vigente).
- Declaración Jurada – Registro de deudores alimentarios y morosos-REDAM (Anexo N°1)
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador (Anexo N°02).
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada de no tener parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia (Anexo N°04).
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Ley N° 27815 (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada de domicilio Ley N° 2882 (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada-Sistema de pensiones (Anexo N° 07).

**DOCUMENTOS DE PRESENTACION FACULTATIVA:**

- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículo vitae documentado.

Conforme al artículo 76° de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacitada, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los hospitales de los Ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (Es salud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá, adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículo vitae documentado.

b) Todos los documentos deben estar foliados en letras y números, de manera correlativa, iniciando desde la primera hoja del expediente (En la parte superior).



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

c) La documentación anteriormente mencionada deberá ser presentada en un folder manila, cuyo rotulo debe contener los datos que indica el siguiente modelo:

<p><b>Señores</b></p> <p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS</b> Atte. Subgerencia de Recursos Humanos</p> <p><b>CONVOCATORIA CAS N° 001-2021/MDCH</b> <b>Contrato Administrativo de Servicios -CAS</b></p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:.....</p> <p>DNI/CE N°:.....</p> <p>PUESTO:.....</p> <p>AREA SOLICITANTE.....</p> <p>TOTAL N° DE FOLIOS.....</p>
--

**IMPORTANTE:**

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en el hipervínculo "Formato para descargar" del portal institucional de la Municipalidad de Chorrillos.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- El postulante deberá consignar en la Ficha de Resumen Curricular y en los anexos el lugar y fecha, firma y huella dactilar, en caso contrario, la propuesta será descalificado.
- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.
- En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta, será descalificada.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**VI. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:**

**a) EVALUACION CURRICULAR**

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto solicitado en el perfil de puesto y en las bases de la convocatoria.

**Criterios de evaluación:**

- **Formación académica**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple el grado académico, según corresponda: Certificado de secundaria completa, Constancia de egresado técnico, Diploma de título técnico, diploma de bachiller o Resolución que elabora la universidad que le confiriendo el grado académico, diploma de Título Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios de Maestría (Según lo requerido en el perfil del puesto).

- **Cursos y/o Programas de especialización**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados y/o constancias correspondientes.

Los cursos deberán tener como mínimo ocho (8) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil del puesto.

Los programas de especialización o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizadas por disposición de un ente rector, podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

- **Experiencia**

Se acreditará la presentación de copia simple de certificados de trabajo, constancia de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resolución de cese, órdenes de servicios, contratos y/o adendas.

En casos que se acredite experiencia mediante certificaciones y constancias de trabajo, solo se aceptara como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos o la que haga de sus veces en la entidad que presto el servicio.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**Experiencia general:** El tiempo laboral general será contabilizados siguientes condiciones:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, **el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (Documentos adjunto de postulación).**
- Para los casos de SESIGRA, considerara como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

**b) ENTREVISTA PERSONAL:**

Serán evaluados por el comité de selección; quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán **DESCALIFICADOS/AS** del proceso de selección.

**Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo en esta evaluación, serán considerados como "NO APTOS".**

**VII. CUADRO DE MÉRITOS**

La Subgerencia de Recursos Humanos será responsable de publicar el cuadro de méritos solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto en cada servicio convocado, será considerado como **GANADOR** del proceso.

Si el postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriormente a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de méritos inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato con el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

convocar al siguiente accesitario que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguientes o declarar desierto el proceso.

### VIII. BONIFICACIONES

#### a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado que participan en concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez (10 %) sobre el puntaje total.

#### b) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tienen derecho a una bonificación del quince (15%) sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su Ficha de Resumen Curricular o carta de presentación, asimismo adjuntar de manera obligatoria el respectivo Certificado de Discapacidad.

Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente; que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de veinticinco (25%) sobre el puntaje total.

### IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:

La Municipalidad de Chorrillos suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generara una relación laboral indeterminada con el contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, este podrá ser renovado.

El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Ficha de datos personales (Descargar de la Página Web).
- Currículo Vitae debidamente documentado y fedateado por la Municipalidad de Chorrillos.
- Copia de DNI (fedateado por la Municipalidad de Chorrillos).
- Antecedentes Policiales Y Penales (Original).
- Dos fotos actual (tamaño carnet)



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

- Copia del formulario 1609 - Suspensión de 4ta categoría - SUNAT (Opcional).
- Consulta RUC.
- En caso de estar casados y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del Documento de Identidad (DNI) de cada uno de ellos (Fedateado por la Municipalidad de Chorrillos).
- Recibo de Luz y/o agua (En caso la dirección del DNI no corresponda con la que está declarando).

**X. PRECISIONES:**

- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad de postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad de Chorrillos.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los currículos vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso formarán parte del archivamiento de documentos de contratación, por lo que **no podrán ser devueltos**, ya que estos pueden ser sometidos a procesos de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la República.

**XI. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos de perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos de perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del Proceso de Selección:**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada Gerencia puede cancelarlo en los seguimientos supuestos sin que sea responsabilidad de Municipalidad de Chorrillos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciando el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales o previstos.
- d) Por otros supuestos debidamente justificadas.



**PROCESO CAS N° 001-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ABOGADO/A**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Un (01) Abogado/a.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

La Sub Gerencia de Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con experiencia en el sector publico y/o privado, en ejercicio profesional mínimo de 4 años, contando desde la expedición de su bachiller. Mínimo 02 años de experiencia como Abogado/a, prestando servicios en Entidades Públicas.
Competencias (2)	Análisis y Síntesis, comunicación oral y escrita, orientación a resultados y organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Universitario en Derecho, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con Cursos y/o diplomado en Gestión Pública. Contar con curso y/o diplomado en Derecho Administrativo. Contar con curso y/o diplomado en Derecho Municipal. Contar con curso y/o diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en Procesos Administrativos, Derecho Laboral y en Gestión Pública. Redacción de documentos. Conocimiento de Regímenes laborales.

**Instrucciones**

(1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.

(2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.

(3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.



(4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.

(5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

(6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar la función de Abogado/a para asistir a las autoridades competentes en las dudas laborales que puedan presentarse.
- b) Manejar el estado situacional de los expedientes que se encuentran a su cargo, asignados por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- c) Elaboración y redacción de diversos documentos como: Oficios, Cartas, memorándums, Informes y otros que sean asignados por el Subgerente.
- d) Recepción y registro de documentación que ingrese a la Subgerencia en temas de su competencia.
- e) Apoyo en la organización del acervo documentario de la Sub Gerencia, si se requiera.
- f) Apoyo Legal de ser el caso y si se requiera del mismo.
- g) Y otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.06.2021
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PROCESO CAS N° 001-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) SECRETARIO/A TECNICO/A**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Un (01) secretario/a Técnico/a.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

La Sub Gerencia de Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con experiencia laboral mínima de 04 años en Sector Público y/o privado. Experiencia laboral mínima de 02 años relacionado a la función o materia.
Competencias (2)	Análisis y Síntesis, Comunicación Oral y Escrita, Orientación a resultados y organización de la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título en Derecho. Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con Cursos y/o diplomado en Gestión Pública. Contar con curso y/o diplomado en Derecho Administrativo. Contar con curso y/o diplomado en Derecho Municipal. Contar con curso y/o diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en Procesos Administrativos y en Gestión Pública. Redacción de documentos. Conocimiento de Regímenes laborales. Conocimiento el Proceso Administrativo Disciplinario. Conocimiento en procesador de textos, hojas de cálculo (básico).

*Instrucciones*

*(1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.*





- (2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.  
 (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.  
 (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.

- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.  
 (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y evaluar las denuncias verbales o escritas presentadas en contra de los servidores de la Municipalidad de Chorrillos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo de 30 días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, dentro de los plazos de la ley.
- e) Apoyar a las Autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso del inicio del PAD y, de ser el caso, proponer medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- f) Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.06.2021
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PROCESO CAS N° 001-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ASESOR/A DE GERENCIA MUNICIPAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Un (01) Asesor/a de Gerencia Municipal.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Gerencia Municipal

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

La Sub Gerencia de Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de 02 años como responsable de área.
Competencias (2)	Conocimiento en Arquitectura y Diseño. Conocimiento en Gestión de Proyectos. Conocimiento en Gestión Pública. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de Planificación y Organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título en Arquitectura, habilitado y colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	Master en Gestión Internacional de la Edificación y Construcción. Administración y Gestión Pública. Programa de Especialización en Ingeniería Estructural de Edificaciones en la Arquitectura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	AutoCAD. Skechup. Microsoft Office. Presto.

*Instrucciones*

(1) Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.

(2) A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.

(3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.

(4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.

(5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

(6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.





### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asesorar a la Gerencia Municipal y Coordinar con las distintas áreas de la Municipalidad.
- b) Realizar el seguimiento respecto a la programación y ejecución de las Obras, según cronograma planificado.
- c) Verificar el cumplimiento de lo planificado por las distintas áreas en concordancia con el Plan de Gobierno Municipal.
- d) Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.06.2021
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

