

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, Sub Gerencia 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	12 de diciembre del 2019	
	Publicación del proceso en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio.	13 de diciembre del 2019 al 27 de diciembre del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDCH. : www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas	13 de diciembre al 27 de diciembre del 2019	Sub Gerencia 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.	30 de diciembre al 31 de diciembre del 2019 Hora: de 08:00 am a 4:30 pm	Sub Gerencia de Gestión de Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCION			
3	Evaluación Curricular.	02 de enero al 03 enero del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y el rol de entrevistas en el portal institucional de la MDCH. : www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas	06 de enero del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista personal	07 de enero al 08 enero del 2020	Comité de evaluación
6	Publicación de resultados finales en el portal Institucional de la Municipalidad de Chorrillos: www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas	09 de enero del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	10 de enero al 16 enero del 2020	Sub Gerencia 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 **Sub Gerencia de Gestión de Documentaria y Atención al Ciudadano**, Los Currículos vitae se entregaran 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. (Anexando 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).
 - c) La documentación anteriormente mencionada deberá ser presentada en un folder manila, cuyo rotulo debe contener los datos que indica el siguiente modelo.



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Señores

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Atte. Sub Gerencia de Recursos Humanos

CONVOCATORIA CAS N°2019/MDCH
Contrato Administrativo de Servicios -CAS

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI/CE N°:.....

PUESTO:.....

AREA SOLICITANTE.....

TOTAL N° DE FOLIOS.....

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, su firma y su huella dactilar, en caso contrario, la propuesta será descalificada.
- 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.



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.

Criterios de evaluación:

- **Formación académica**

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

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 confiere 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 considerarse 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, ordenes de servicios, contratos y/o adendas.

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

Experiencia general: El tiempo laboral general será contabilizado 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, considerará 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.
-



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

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 horas indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten en 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 MERITOS

La Sub Gerencia 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 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



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

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 y 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 25% sobre el puntaje total.

IX. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO:

La Municipalidad de Chorrillos suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 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 carne
- Copia del formulario 1609 - Suspensión de 4ta categoría -2019-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 formaran parte del archivamiento de documentos de contratación, por lo que **no podrán ser**



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

devueltos ya que estos pueden ser sometidos a procesos de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la Republica.

XI. DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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° 003-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (1) SECRETARIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de una (1) Secretaria.

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

Alcaldía de la Municipalidad de Chorrillos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia 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	Experiencia Laboral no menor de tres (3) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia mínima de dos (2) años como Secretaria.
Competencias	Vocación de servicio, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados en Gestión Gerencial y Negocios. Cursos relacionados en Gestión Ejecutiva y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos Básicos en Informática: Microsoft Word, Excel y Power Point.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades operativas organizacionales de asistencia del área.
- b) Apoyo en la organización del acervo documentario del área.



- c) Apoyo en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de los responsables del área.
- d) Atención a los administrados.
- e) Levantamiento de Información lógico- administrativo.
- f) Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.
- g) Atender llamadas telefónicas y gestionar si debida atención, registrar llamadas o mensajes, realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias y solicitadas.
- h) Fotocopiar documentos diversos.
- i) Mantener actualizados los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.
- j) Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
- k) Cualquier otra actividad dentro de sus competencias, que le sea solicitada por Órganos de Alta Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos: Despacho de Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/. 2 000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 003-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (1) ASESOR JURÍDICO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (1) Asesor Jurídico.

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

Secretaría General de la Municipalidad de Chorrillos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia 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	-Experiencia Laboral General no menor de seis (6) años en el Sector Público y/o Privado (Incluye Prácticas Profesionales). -Experiencia mínima de un (1) año como Abogado en la Oficina de Secretaría General (requisito indispensable)
Competencias	-Profesional responsable con habilidades en la comunicación verbal y escrita, -Dominio temático, habilidad y actitudes para el ejercicio ético del cargo. -Comprensión Lectora y Capacidad de Redacción. -Responsabilidad, análisis crítico, trabajo en equipo y capacidad de solución de conflictos -Vocación de servicio, tolerancia, actitud proactiva, buenas relaciones interpersonales y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Título Profesional de Abogado (requisito indispensable). -Colegiatura y Habilitación vigente, expedida por el Colegio de Abogados (requisito indispensable). -Diplomados y/o Cursos de Especialización en Derecho Civil, Redacción Jurídica, Contractual, Administrativo, Procedimiento Administrativo, Gestión Pública, Gestión Municipal (acreditar mediante certificado o constancia)





Cursos y/o estudios de especialización	Congresos, Conferencias, Talleres, Charlas, Cursos en Derecho Registral, Notarial, Penal, Civil, Oratoria Jurídica y Contractual (acreditar mediante certificado o constancia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos Básicos en Informática: Microsoft Word, Excel y Power Point

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar la documentación para las Sesiones de Concejo Municipal
- b) Redactar Proyectos de Ordenanzas, Edictos, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía en coordinación con el Secretario General y la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- c) Redactar Oficios, Cartas y otros de carácter especial.
- d) Organizar, coordinar y revisar la documentación que llega a diario al Municipio a través del Sistema de Gestión Documentaria (Mesa de Partes), la cual debe ser ingresada a las diversas oficinas del municipio dependiendo del pedido, solicitud o comunicación que los contribuyentes del distrito o recurrentes desean hacer al municipio.
- e) Tramitar y dar respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- f) Remitir al Archivo de la Municipalidad, los expedientes cuyo trámite ya ha sido concluido o hayan caído en abandono, de ser el caso.
- g) Estar al tanto de los diversos procedimientos y optimizarlos a efectos de obtener mayor celeridad en los mismos.
- h) Mantener informadas a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos de las diversas ordenanzas y acuerdos a los que se llegan en el Concejo Municipal.
- i) Disponer la publicación en el Diario Oficial el Peruano de las Ordenanzas y Acuerdos de Concejo, asimismo de los Decretos Alcaldía y las Resoluciones de Alcaldía que se requiera publicar.
- j) Elaborar el Plan Operativo- POI y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.
- k) Cualquier otra actividad dentro de sus competencias, que le sea solicitada por los Órganos de Alta Dirección.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos: Despacho de Secretaría General
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/. 4 400.00 (Cuatro Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 003-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (1) NOTIFICADOR**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) Notificador

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

Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Subgerencia 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	Experiencia Laboral no menor de dos (2) años en el Sector Público o Privado. Experiencia mínima de nueve (9) meses como motorizado.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y capacidad para tomar decisiones. Honestidad, vocación de servicio y fácil adaptación para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	-
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Licencia de conducir menor. Conocimientos básicos de mecánica motorizada.





III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Notificar las Resoluciones emitidas por las unidades orgánicas y/o áreas de esta entidad.
- b) Notificar Oficios a otras entidades públicas y/o privadas.
- c) Notificar a los administrados sobre los expedientes administrativos presentados.
- d) Notificar Cartas Notariales.
- e) Realizar trámites y publicaciones en el Diario Oficial el Peruano.
- f) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos: Despacho de Secretaría General
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 1 800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UNA (01) SECRETARIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de una (01) Secretaria

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

Procuraduría Pública Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital 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)	3 años en el sector público y/o privado
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con Ruc.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Contar con estudios en Programa para Certificación de secretariado y/o asistente. Contar con secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Taller de Inteligencia Emocional Taller de Etiqueta Personal y Protocolo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (5) y deseables (6)	Conocimiento de office (declaración jurada)

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) Redacta documentos de respuesta a comunicaciones y dispone su digitación.
- b) Redacta informes, memorándum, oficios, cartas.
- c) Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan.
- d) Informa de aquellas situaciones problemas que estén pendientes de atención.
- e) Llevar un control sobre los pendientes que se tuviesen, informando en forma oportuna y directamente al Jefe de la Procuraduría.
- f) Llevar un control de los útiles de escritorio en cuanto a uso y reposición en coordinación con el Jefe de la Procuraduría.
- g) Llevar un control sobre la agente que el Jefe o la unidad misma, pueda tener.
- h) Informar al Jefe de la Procuraduría sobre las ocurrencias habidas en su ausencia.
- i) Otras funciones que el Procurador designe.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31.03.2020
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 003-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
DE (01) COORDINADOR DE PERSONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de (01) coordinador de personal

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

Sub Gerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La 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 general: no menor a diez (10) meses en el sector privado o público. Experiencia laboral específica: no menor a 5 meses en gestión pública.
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicio Proactividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios superiores y/o técnicos culminados o trancos en administración, contabilidad o carreras afines a partir del VI ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en procesos administrativos en gestión pública. Conocimiento en programas office (Word, Excel, Power Point).

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) Elaborar el rol de turno del personal.
- b) Encargarse del reclutamiento del personal y administrarlo en los diferentes cargos.
- c) Supervisar al personal que se encuentra a su cargo.
- d) Programar el rol de vacaciones del personal de serenazgo con contrato cas.
- e) Elaboración de informes, memorándum, oficios, cartas entre otros.
- f) Coordinar los descansos laborales, permisos, suspensiones y descansos médicos del personal.
- g) Capacitar al personal de serenazgo ingresante.
- h) Administrar las asistencias del personal de serenazgo.
- i) Enviar los consolidados de pago para el personal cas, todos los meses a las áreas correspondientes.
- j) Coordinar junto con el jefe de operaciones diversos temas que competen el orden del servicio.
- k) Otras funciones y actividades asignadas por el jefe de área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2020.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 003-2019-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE (20) SERENOS EN CAMIONETA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de (20) serenos en camioneta

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

Sub Gerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La 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)	No indispensable
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicio Proactividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos afines a seguridad ciudadana Licencia de conducir en clase A y desde las categorías II B o superiores a esta.

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) Realizar rondas de patrullaje en camioneta de Serenazgo dentro de la jurisdicción de chorrillos respetando la hoja de ruta y la asignación de cuadrantes de responsabilidad.
- b) Observar y cumplir con el manual de procedimientos operativos del sereno de chorrillos y reglamento interno de la Municipalidad de chorrillos
- c) Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- d) Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad chorrillana.
- e) Coadyuvar en la gestión de servicios municipales, limpieza, mantenimiento del ornato, etc.
- f) Formular registros de las intervenciones a su cargo.
- g) Otras acciones que sean afines a las funciones que se indiquen.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato TERMINO: hasta 30 (treinta) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/1500.00 (mil quinientos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 003-2019-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE VEINTICINCO (25) SERENOS MOTORIZADOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Veinticinco (25) serenos motorizados.

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

Sub Gerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La 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)	No indispensable.
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, vocación al servicio, responsable y Capacidad de trabajo bajo presión. Contar con Ruc.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa Licencia de Conducir en la clase B y desde la categoría II o superiores a esta.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos afines en Seguridad Ciudadana Licencia de conducir en la clase B y desde las categorías II o superiores a esta.

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) Realizar rondas de patrullaje en motocicleta de Serenazgo dentro de la jurisdicción de Chorrillos respetando la hoja de ruta y la asignación de cuadrantes de responsabilidad.
- b) Observar y cumplir con el Manual de Procedimientos Operativos des Sereno de Chorrillos y el reglamento interno de la Municipalidad de Chorrillos.
- c) Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- d) Proporcionar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad chorrillana.
- e) Coadyuvar en la gestión de servicios municipales limpieza, mantenimiento del ornato, etc.
- f) Formular registros de las intervenciones.
- g) Otras acciones que se afine a sus funciones se indique.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Hasta 30 (treinta) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ . 1450.00 (Mil cuatrocientos cincuenta Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 003-2019-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE (05) PERSONAL DE GESTION DOCUMENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de (05) personal de gestión documental

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

Sub Gerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La 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)	No indispensable
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicio Proactividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos afines a seguridad ciudadana

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) *Apoyo en la elaboración de informes, oficios y requerimientos.*
- b) *Apoyo en la elaboración del rol de servicio.*
- c) *Atención al vecino chorrillano.*
- d) *Elaboración de expedientes para el pago del personal de locación.*
- e) *Gestionar con el área de administración, logística, contabilidad y tesorería los temas relacionados con el pago del personal mencionado.*
- f) *Recepción de documentos afines al cargo.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato TERMINO: hasta 30 (treinta) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1500.00 (mil quinientos SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 003-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
DE (05) SUPERVISORES DE CAMPO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de (05) supervisores de campo

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

Sub Gerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La 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)	No indispensable
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicio Proactividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos afines a seguridad ciudadana

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.



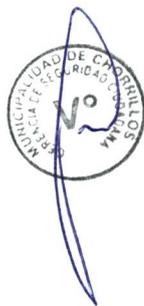
III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) *Distribución, supervisión y control del servicio en cada punto asignado a los serenos*
- b) *Coordinaciones con las comisarías de chorrillos.*
- c) *Coordinación con el cuerpo general de bomberos de acuerdo al tipo de ocurrencia e intervención.*
- d) *Coordinación con la unidad de defensa civil del MINSA*
- e) *Presentar un (01) informe diario, el cual deberá contener las actividades realizadas durante el periodo de ejecución del servicio.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato TERMINO: hasta 30 (treinta) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1600.00 (Mil seiscientos SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 003-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
DE CINCUENTA (50) SERENOS A PIE Y/O BICICLETA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de CINCUENTA (50) Serenos a pie y/o bicicleta.

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

Sub Gerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La 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	3DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicio Proactividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación al Resultado Trabajo en Equipo Contar con Ruc.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos afines en Seguridad Ciudadana.




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) Realizar rondas de patrullaje a pie y/o en bicicleta dentro de la jurisdicción de chorrillos respetando la hoja de ruta y la asignación de responsabilidad.
- b) Observar y cumplir con el Manual de Procedimientos operativos del sereno de chorrillos y el reglamento interno de la Municipalidad de Chorrillos.
- c) Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- d) Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad chorrillana.
- e) Coadyuvar en la gestión de servicios municipales limpieza, mantenimiento del ornato, etc.
- f) Formular registros de las intervenciones.
- g) Otras acciones que se afine a sus funciones se indique.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Hasta 30 (treinta) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ . 1300.00 (Mil trescientos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 003-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
DE (05) PARAMEDICO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de (05) paramédico

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

Sub Gerencia de Serenazgo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La 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 general: no menor a tres (03) meses en el sector privado o público. Experiencia laboral específica: no menor a dos (02) meses en gestión pública.
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicio Proactividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, capacitaciones o talleres en primeros auxilios. Se consideran cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Protocolos de seguridad para evacuación. Servicio en ambulancia.

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) Brindar primeros auxilios a las emergencias médicas que se presenten en el servicio.
- b) En caso se requiera, trasladar a la persona accidentada hasta el nosocomio más cercano.
- c) Brindar a los vecinos como servicio complementario la toma de presión arterial.
- d) Reportar al coordinador del centro de atención el registro de las atenciones efectuadas.
- e) Brindar capacitación a las áreas que lo solicite.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato TERMINO: hasta 30 (treinta) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil quinientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

