



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	13 de febrero del 2020	
	Publicación del proceso en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio.	14 de febrero del 2020 al 28 de febrero del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDCH. : www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas	14 de febrero del 2020 al 28 de febrero del 2020	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	02 de marzo al 03 de marzo del 2020 Hora: de 08:00 am a 4.:30 pm	Sub Gerencia de Gestión de Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCION			
3	Evaluación Curricular.	04 de marzo al 06 de marzo 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	09 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista personal	10 de marzo al 11 de marzo 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	12 de marzo del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	13 de marzo al 17 de marzo 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. (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).
- 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

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**

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, 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 preste 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 contabilizara 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 contabilizara 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 contabilizara 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 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

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 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 generará 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)



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

- 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 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.

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Señores

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Atte. Sub Gerencia de Recursos Humanos

CONVOCATORIA CAS N°2020/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 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.

PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) EJECUTOR COACTIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de (1) Ejecutor Coactivo.

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

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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



II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27204, Ley que precisa que el cargo de Ejecutor y Auxiliar Coactivo no es cargo de confianza.
- Ley N° 28165, Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 28892, Ley que modifica la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentescos.
- Ley N° 27558, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del sector público.
- Decreto Supremos N°005*90PCM, Reglamento del D. Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 1057.



III. PERFIL PARA EL CARGO DE EJECUTOR COACTIVO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de 01 año como Ejecutor Coactivo.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Derecho con colegiatura y habilitación vigente. Diplomado en Ejecución Coactiva.
Diplomado y/o cursos	Derecho Tributario y/o Política Fiscal. Ofimática a nivel básico (acreditar con Declaración Jurada).
Habilidades y competencias	Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, orientación al servicio y responsabilidad.



IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de ejecución coactiva, en el ámbito de su competencia.
- b) Ejercer, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación Tributaria y No Tributaria, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979.
- c) Controlar la ejecución del procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo lo programado, resoluciones emitidas y a la normativa vigente.
- d) Supervisar que los procedimientos de ejecución coactiva estén en el marco de la Ley de Ejecución Coactiva y verificar que los expedientes de ejecución efectuados estén archivados y correctamente custodiados.
- e) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la implementación de ejecuciones coactivas, en el ámbito de su competencia.
- f) Verificar la exigibilidad de los valores tributarios y no tributarios.
- g) Elaborar informes de la situación de los procesos de ejecución coactiva a su cargo o en el ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su cargo y funciones.



V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
Duración del Contrato	Inicio a partir de la suscripción del contrato Termino: Hasta tres (03) meses desde la suscripción del contrato renovable.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles). Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE TRES (03) AUXILIARES COACTIVOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de (3) Auxiliares Coactivos.

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

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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



II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27204, Ley que precisa que el cargo de Ejecutor y Auxiliar Coactivo no es cargo de confianza.
- Ley N° 28165, Ley que modifica e incorpora diversos artículos a la Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 28892, Ley que modifica la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentescos.
- Ley N° 27558, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del sector público.
- Decreto Supremos N°005*90PCM, Reglamento del D. Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 1057.



III. PERFIL PARA EL CARGO DE AUXILIAR COACTIVO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de 06 meses como gestión de cobranza.
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	Acreditar grado de Bachiller de estudios universitarios en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía, Administración.
Diplomado y/o cursos	Procedimiento Administrativo General y/o Derecho Tributario, Ofimática a nivel básico (acreditar con Declaración Jurada).
Habilidades y competencias	Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, orientación al servicio y responsabilidad.

IV. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Emitir los informes pertinentes.
- f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- g) Otras funciones que se le asigne el Ejecutor.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
Duración del Contrato	Inicio a partir de la suscripción del contrato Termino: Hasta tres (03) meses desde la suscripción del contrato renovable.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ANALISTA EN PROCESAMIENTO DE INFORMACION**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Analista en Procesamiento de Información

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

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Personal 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)	04 años en el sector público , 01 año en el sector privado
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva (0), responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con Ruc.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Contar con Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en Planeamiento Estratégico. Diplomado especializado en Derecho Administrativo Diplomado de Auditoria Gubernamental Diplomado de Procedimiento Disciplinario Sancionador dentro de la Nueva Ley de Servicio Civil Diplomado especializado en Contrataciones con el Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en Planeamiento, conocimiento en el uso de aplicativo CEPLAN Vs.01, conocimiento en la elaboración de Plan Operativo Institucional y su evaluación , redacción de documentos, ofimática y otros

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 y realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional,
- b) Asistir en la ejecución del Presupuesto Participativo
- c) Asistir en el seguimiento del cumplimiento de las Metas de Incentivos
- d) Redacción de Documentos Técnicos
- e) Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos Técnicos.
- f) Atender las necesidades de información que solicitan las diferentes áreas para la gestión de sus actividades aprobadas.
- g) Realizar a diario el control previo de los documentos que salen del Área Funcional.
- h) Otras funciones que el Gerente Asista.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área Funcional de Planeamiento y promoción de la inversión
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato
	Término: Hasta treinta (30) días del mes de marzo 2020.
Remuneración mensual	S/ 2500.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SIAF**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Asistente de Administrativo en SIAF.

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

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Personal 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 General Experiencia Especifica (1)	3 años en el Sector Público 6 meses en el Área Funcional de Presupuesto
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)	Título Profesional de Administración de Empresas
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o seminarios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Cursos o seminarios en Presupuesto Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en Presupuesto Público, Modificaciones Presupuestaria, certificaciones, SIGA, Operaciones en Línea SIAF, redacción de documentos, ofimática y otros

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) Análisis de los documentos remitidos por el área usuaria de Certificación Crédito Presupuestario.
- b) Creación de clasificadores de ingresos y gastos, creación de nuevas metas presupuestales a nivel de categorías en la web operaciones en Línea
- c) Elaboración de modificaciones presupuestales por fuentes de financiamiento, categoría presupuestal, genérica y específica de gasto en la web operaciones en Línea.
- d) Elaboración y archivo de previsiones presupuestales
- e) Manejo de software de operaciones de gastos e ingresos presupuestales – Melissa.
- f) Aprobación de la Certificación Crédito Presupuestario en la web Operaciones en Línea
- g) Verificar y chequear justificaciones de las solicitudes presupuestarias, relación de las modificaciones de gastos fijos y relación de personal con el objeto de cuadrar las partidas de gastos.
- h) Asiste al jefe del área funcional en la elaboración de informes de presupuesto.
- i) Atender las necesidades de información que solicitan las diferentes áreas para la gestión de sus actividades aprobadas.
- j) Realizar a diario el control previo de los documentos que salen del área funcional de presupuesto.
- k) Realizar modificaciones en los diferentes rubros.
- l) Otras funciones que solicite el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta treinta (30) días del mes de marzo 2020.
Remuneración Mensual	S/2,000.00 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 TRES (03) CAJERAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de tres (3) Cajeras.

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

Sub Gerencia de Tesorería.

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	Experiencia Laboral no menor de seis (6) meses en el Sector Público y/o Privado. Experiencia mínima de tres (3) meses como Cajera y/o atención al cliente.
Competencias	Vocación de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, adaptación al cambio y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios y/o técnicos truncos o en curso.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos Básicos en Informática. Conocimiento Indispensable en Atención al cliente. Conocimientos Deseables: Manejo de POS. Detección de Billetes y Monedas falsas



III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos por diversos conceptos que se generan en la municipalidad ya sea en efectivo, cheques o tarjetas bancarias.
- b. Responsable de la apertura de caja diariamente.



- c. Responsable de la elaboración de cuadro de caja diaria.
- d. Informar, oportunamente al jefe inmediato sobre cualquier anomalía en el sistema o equipo necesario para su adecuado desempeño.
- e. Resolver consultas realizadas por los contribuyentes.
- f. Otras funciones asignadas por el jefe de unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chorrillos Sub Gerencia de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Termino: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 002-2019-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) AUXILIAR CONTABLE**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Auxiliar contable.

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

Sub Gerencia de Tesorería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

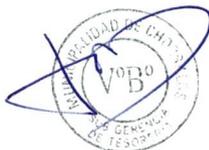
La Sub Gerencia de Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

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	Experiencia laboral general mínima de (2) año en el sector público y/o privado.
Competencias	Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, orientación al servicio y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en curso de la carrera de administración, contabilidad o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública Municipal. Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y sistema de Gestión Administrativa (SIGA).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico)





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar el registro de las Órdenes de Compra y/o Servicio para su fase de girado.
- b) Declaración de Impuestos PDT 626- 621
- c) Control de Cartas Fianzas para su custodia.
- d) Elaboración de Cuadro de Necesidades de Bienes.
- e) Evaluación para la emisión de detracción y retención.
- f) Pago a proveedores..
- g) Emisión de cheques.
- h) Redacción de memorándums, oficios entre otros.
- i) Otras funciones asignadas por el jefe de unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chorrillos Sub Gerencia de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 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 (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Asistente Administrativo

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

Sub Gerencia de Tesorería.

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	Experiencia mínima de un (1) año en el Sector Público y/o Privado como apoyo administrativo y/o asistente administrativo.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, planificación, comunicación efectiva, alto sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y trabajo en presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios con grado académico de Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y sistema de Gestión Administrativa (SIGA). Especialización en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Sistemas Administrativos e Informáticos del Estado. Ofimática: Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (básico) Redacción de documentos.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Tramitar los pagos y transferencias de todas las cuentas del Tesoro Público (Foncomún, Vaso de Leche, etc.)
- b) Análisis y giros de todas las Planillas en el SIAF.
- c) Análisis, revisión y control previo de Órdenes de compra u Órdenes de Servicio.
- d) Giro de liquidaciones, retenciones y sentencias judiciales.
- e) Elaboración del Cuadro de Necesidades de Servicios.
- f) Elaboración de calendarios de Pago y redistribución de Calendario.
- g) Análisis y giro de PDT.
- h) Pago de actores sociales y de la Costa Verde.
- i) Anulación y verificación de cheques vencidos.
- j) Requerimiento de Servicios (SIGA)
- k) Registro de libro de reclamaciones.
- l) Redacción de memorándums, oficios entre otros.
- m) Pago de multas.
- n) Otras funciones asignadas por el jefe de unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chorrillos Sub Gerencia de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Contador.

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

Área Funcional de Control Patrimonial

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)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia General de un (01) año en el Sector Público y/o privado. • Experiencia Específica de tres (05) meses en el sector Público de preferencia en el área de control patrimonial.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad, análisis, facilidad de comunicación e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado Especializado en Sistema Integrado de Administración Financiera. ▪ Curso de Especialización PDT PLAME Y T-REGISTRO. ▪ Curso Especialización Sistema Contable Concar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables. (5)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point) Nivel 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) Responsable de ejecutar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas.
- b) Coordinar y mantener actualizado el registro de Ingreso y Salida de Bienes del Activo Fijo y bienes no depreciables del Almacén, debidamente codificados, con la documentación completa (Orden, Guia, Pecosa, Factura), para la conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- c) Efectuar la conciliación del inventario valorizado de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año para la correspondiente Acta de Conciliación.
- d) Registrar, archivar y controlar las solicitudes internas de compra, solicitud interna de servicios, PECOSAS y otros documentos que sustentan las actividades de Gestión Patrimonial.
- e) Emitir mensualmente los reportes de bienes muebles ingresados a través de Almacén.
- f) Otras funciones que designe la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área Funcional de Control Patrimonial Av. Defensores del Morro N°550-Ex Huaylas.
Duración del contrato	03 Meses contados a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001 -2020-MDCH

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Abogado.

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

Área Funcional de Control Patrimonial

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)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia General de un (01) año en el Sector Publico.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptabilidad, análisis, facilidad de comunicación e iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Derecho y colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado: " Actualización de Derecho Laboral y Desarrollo de Audiencia" ▪ Certificado: "Certificación en Uso de Tecnologías de Información y Comunicación" ▪ Certificado: "Inserción y Legislación Laboral" ▪ Certificado: "Liderazgo y Valores" ▪ Constancia: "Calidad en Atención al Cliente" ▪ Certificado: "Habilidades Comunicativa y Atención al Usuario"
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables. (5)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point) Nivel 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) Gestionar y hacer seguimiento de Siniestros.
- b) Atender al público usuario vía telefónica y dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Chorrillos, sobre temas específicos del Area Funcional de Control Patrimonial.
- c) Asistencia en la Coordinación y organización para las labores diarias y de seguimiento.
- d) Evaluación y atención de documentos ingresados.
- e) Organización de documentación al archivo periférico del área.
- f) Organizar las labores de archivo y de documentos internos y externos del Área Funcional de Control Patrimonial.
- g) Mantener registro, en el sistema de Gestión Documental – SGD, de los documentos internos y externos que ingresan y salen del Área Funcional de Control Patrimonial a la alcaldía, gerencias, subgerencias y áreas funcionales.
- h) Realizar Saneamiento de inmuebles.
- i) Registrar, archivar y controlar las solicitudes de Donaciones.
- j) Labores de coordinación y revisión de proyectos de documentación elaborada por los técnicos del Área Funcional de Control Patrimonial.
- k) Elaborar reportes, informes y documentos de trabajo relacionados con las labores asignadas.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Area Funcional de Control Patrimonial Av. Defensores del Morro N°550-Ex Huaylas.
Duración del contrato	3 meses contados a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (dos mil soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Abogado.

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

Área Funcional de Control Patrimonial

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)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Especifica de cinco (05) meses en el Sector Público de preferencia en el área de control patrimonial.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, adaptabilidad, proactiva, responsable, facilidad de palabra e iniciativa, capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Derecho, Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Derecho Administrativo y Gestión Pública con un total de 120 horas académicas. • Seminario en Sistema Administrativos de Sector Público. • Seminario en Gestión Financiera. • Título o Constancia de Egresado en Maestría de Gobierno y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point) Nivel 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) Emitir proyecciones de Informes Técnicos y/o Proyecto de Resolución o Acuerdo, que sustente el trámite de alta, baja, venta, disposición final y otras formas de desplazamiento de bienes muebles.
- b) Tramitar ante la SUNARP y Notaria, los documentos de los bienes muebles respecto a los soat, tarjeta de propiedad, placas, cambio de color como las gestiones para los duplicados.
- c) Elaborar proyectos o propuestas del documento técnico o directiva derivada del control permanente de bienes patrimoniales.
- d) Gestionar todas las acciones necesarias ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, SUNARP, entre otras entidades para el saneamiento del patrimonio de bienes inmuebles propios y administrados por la municipalidad.
- e) Elaborar Proyectos de Directivas que permitan mejorar el desarrollo de funciones del área.
- f) Proyectar documentación relacionada al control de los bienes patrimoniales.
- g) Mantener al día la información referente al alta y baja de bienes muebles así como la asignación de los mismos.
- h) Elaborar Acta de Asignación a fin de mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas.
- i) Control y registro del Acta de Desplazamiento de los bienes del activo fijo y bienes no depreciables dentro de la entidad y en todos los predios municipales.
- j) Participar como personal de apoyo técnico, en la toma del Inventario físico institucional que se debe realizar al 31 de diciembre de cada año.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área Funcional de Control Patrimonial Av. Defensores del Morro N° 550- Ex Huaylas.
Duración del contrato	03 meses contados a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



- 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 y general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de 03 meses en la función.
Formación académica	Secundaria completa. (Acreditado)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Capacidad de motivación.• Capacidad para manejo de grupos.• Responsabilidad.• Cooperación.• Alto nivel de precisión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (deseable).	Conocimiento en materias de motivación y liderazgo.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SUPERVISOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de dos (02) personas para el puesto de Supervisor Municipal de Transporte.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos.

5. Base Legal.

a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial 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 N° 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.



Principales funciones a desarrollar:

- a. Demostrar respeto y liderazgo al personal a su cargo.
- b. Brindar la atención oportuna a las solicitudes o quejas solicitadas por el superior y/o centro de control en lo referente al tránsito vehicular en el distrito.
- c. Controlar la asistencia del personal a su cargo.
- d. Cumplir con las consignas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Movilidad Urbana, Supervisores.
- e. Organizar y ejecutar operativos en conjunto con la Policía Nacional del Perú.
- f. Realizar partes de ocurrencias, elaborar actas de notificación, actas de internamiento vehicular, entre otra propia de la unidad.
- g. Asignar puestos de servicios en los diferentes puntos críticos del distrito.
- h. Otras funciones que se le asigne el ejecutor.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Movilidad Urbana
Duración del contrato	Inicio: a partir de la suscripción del contrato Término: hasta (03) meses desde la suscripción del contrato renovable.
Remuneración mensual	S/. 2.000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



- 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 y general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de 03 meses en la función.
Formación académica	Secundaria completa. (Acreditado)
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad.• Compromiso ético.• Capacidad para trabajo en equipo.• Responsabilidad.• Cooperación.• Alto nivel de precisión.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria.

Contratar los servicios de cuarenta (40) personas para el puesto de Inspectores Municipales de Transporte.

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

Subgerencia de Movilidad Urbana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial 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 N° 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.



- a. Demostrar respeto, puntualidad, honradez, disciplina y empatía antes, durante y después del desarrollo del servicio.
- b. Brindar la atención oportuna a las solicitudes o quejas solicitadas por el supervisor y/o centro de control en lo referente al tránsito vehicular en el distrito.
- c. Velar por la libre circulación vehicular y peatonal en las vías del distrito, brindando seguridad al transporte automotor y el cumplimiento del Reglamento Nacional de Tránsito.
- d. Cumplir con las consignas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Movilidad Urbana, Supervisores.
- e. Participar en la ejecución de los operativos en conjunto con la Policía Nacional del Perú.
- f. Realizar partes de ocurrencias, elaborar actas de notificación, actas de internamiento vehicular, entre otra propia de la unidad.
- g. Otras funciones que se le asigne el ejecutor.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Movilidad Urbana
Duración del contrato	Inicio: a partir de la suscripción del contrato Término: hasta (03) meses desde la suscripción del contrato renovable.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001 FEBRERO -2020-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN (1) JEFE DE OPERACIONES

I. GENERALIDADES

- **Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los Servicios de un (1) Jefe de Operaciones.
- **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Sub Gerencia de Serenazgo
- **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.
- **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 CAS N° 001-2020-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) Documentos (2)	No menor a diez (10) años en el sector público o privado, ocho (8) años de experiencia requerida para el puesto en el sector público. DNI, RUC
Competencias (3)	- Compromiso - Liderazgo - Proactividad - Tolerancia al trabajo bajo presión - Capacidad de análisis - Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (4)	Contar con resolución de haber integrado las FFAA
Cursos y/o estudios de especialización (5)	Cursos Institucionales
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Procedimiento administrativo sancionador. Conocimiento del Manual del Sereno Municipal



Instrucciones

- Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar No Indispensable.
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- 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) Controlar que se mantenga la dotación de personal asignado a su área de patrullaje, a fin de garantizar el cumplimiento del servicio de seguridad ciudadana.
- b) Encargado de supervisar los trabajos de los Supervisores de Campo.
- c) Encargarse de la formulación y ejecución de Operativos.
- d) Velar por la seguridad y el equipamiento del personal a su mando, para evitar problemas y/u observaciones en el cumplimiento de las funciones.
- e) Dirigir los operativos realizados en coordinación con el Sub Gerente de Serenazgo
- f) Identificar los puntos críticos de delincuencia en el distrito.
- g) Recomendar las acciones tácticas para mejorar el plan de trabajo en el distrito.
- h) Elaborar informes especiales sobre las incidencias delictivas y las que sean requeridas y que contribuyan a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- i) Coordinar con los efectivos policiales destacados en la municipalidad para el patrullaje integrado.
- j) Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Hasta 3 meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	SI. 3500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Asistente Administrativo

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

Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano 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 general: (seis) 6 meses Experiencia profesional: (tres) 3 meses
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con RUC y RNP.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado académico: Estudiante y/o Egresada de carrera técnica/ Universitaria
Conocimientos de ofimática e idiomas	Microsoft Word: Básico Microsoft Excel: Básico Microsoft PowerPoint: Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública.

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) Atención al público
- b) Recepción y derivación de documentos
- c) Encargada de la documentación de Licencias de Edificación, Regularización de Obra, Conformidad de obra y declaratoria de Edificación, Licencia de Demolición, Anteproyecto
- d) Emisión de documentos: memorándum y notificaciones
- e) Realizar informes para el área correspondiente y lo solicitado por la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Término: Seis (06) meses
Remuneración mensual	S/ 1200.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 001 FEBRERO -2020-MDCH



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE DOS (2) PARÁMÉDICOS

I. GENERALIDADES

- **Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los Servicios de DOS (2) paramédicos
- **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Sub Gerencia de Serenazgo
- **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.
- **Base Legal**
 1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 2. 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.
 3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
 5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
 6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
 7. Directiva CAS N° 001-2020-MDCH — Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
 8. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
 9. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1) Documentos (2)	No menor a 6 meses en el sector público o privado DNI y/o carnet de extranjería RUC
Competencias (2)	- Compromiso - Vocación de servicio - Proactividad - Tolerancia al trabajo bajo presión - Orientación al Resultado - Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado de la carrera de enfermería o afines.
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

- Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar No Indispensable.
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- 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:

- Brindar primeros auxilios a las emergencias médicas que se presenten en el servicio.
- En caso se requiera trasladar a la persona accidentada hasta el nosocomio más cercano
- Brindar a los vecinos como servicio complementario la toma de presión arterial.
- Reportar al coordinador de centro de atención el registro de las atenciones efectuadas.
- Brindar capacitación a las áreas que lo soliciten
- Formular registros de las intervenciones
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la función del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Hasta 3 meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	Sl. 1600.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 001 FEBRERO -2020-MDCH



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE TRES (3) SUPERVISORES DE CAMPO

I. GENERALIDADES

- **Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los Servicios de tres (3) Supervisores de campo.
- **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Sub Gerencia de Serenazgo
- **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.
- **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 CAS N° 001-2020-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) Documentos (2)	No menor a tres (3) años en sector público o privado, cinco (5) meses requerida para el puesto en el sector público DNI, RUC.
Competencias (3)	- Compromiso - Liderazgo - Proactividad - Tolerancia al trabajo bajo presión - Capacidad de análisis - Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (4)	Haber servido a las FF.AA y/o policiales
Cursos y/o estudios de especialización (5)	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos afines a seguridad ciudadana.



Instrucciones

- Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar No Indispensable.
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- 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 informe diario, el cual deberá contener las actividades realizadas durante el período de ejecución del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Hasta 3 meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	SI. 1700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001 FEBRERO -2020-MDCH

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

I. GENERALIDADES

- **Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los Servicios de VEINTE (20) serenos en camioneta
 - **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Sub Gerencia de Serenazgo
 - **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.
- a) Base Legal**
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - c) 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.
 - d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
 - f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
 - g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
 - h) Directiva CAS N° 001-2020-MDCH — Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
 - i) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
 - j) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1) Documentos (2)	No indispensable Licencia B II – c vigente DNI RUC
Competencias (2)	- Compromiso - Vocación de servicio - Proactividad - Tolerancia al trabajo bajo presión - Orientación al Resultado - 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 en Seguridad Ciudadana





Instrucciones

- Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar No Indispensable.
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

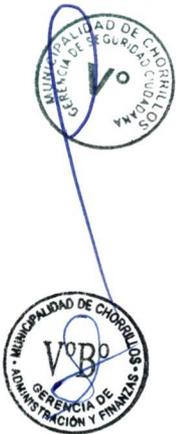
III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
 - Observar y cumplir con el Manual de Procedimientos operativos del sereno de Chorrillos y el reglamento interno de la Municipalidad de Chorrillos.
- Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad Chorrillana.
- Coadyuvar en la gestión de servicios municipales limpieza, mantenimiento del ornato, etc.
- Formular registros de las intervenciones.
- Otras acciones que se afine a sus funciones que se indique.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Hasta 3 meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	SI. 1500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001 FEBRERO -2020-MDCH

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

I. GENERALIDADES

- **Objeto del Convocatoria.**
Contratar los Servicios de CINCUENTA (50) Serenos a pie y/o bicicleta.
- **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Sub Gerencia de Serenazgo
- **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.
- **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° CAS 001-2020-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) Documentos (2)	No indispensable DNI RUC
Competencias (2)	- Compromiso - Vocación de servicio - Proactividad - Tolerancia al trabajo bajo presión - Orientación al Resultado - 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 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 cuadrantes 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 que se indique.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Hasta 3 meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	SI. 1300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001 FEBRERO -2020-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE TREINTA Y CINCO (35) SERENOS MOTORIZADOS

I. GENERALIDADES

- **Objeto de la Convocatoria.**
Contratar los Servicios de TREINTA Y CINCO (35) serenos motorizados
- **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Sub Gerencia de Serenazgo
- **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.
- **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 CAS N° 001-2020-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) Documentos (2)	No indispensable Licencia B II – c vigente DNI RUC
Competencias (2)	- Compromiso - Vocación de servicio - Proactividad - Tolerancia al trabajo bajo presión - Orientación al Resultado - 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 en Seguridad Ciudadana



Instrucciones

- Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar No Indispensable.
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- 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 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 que se indique.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo
Duración del contrato	Hasta 3 meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	SI. 1450.00 (Mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Asistente Administrativo

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

Sub Gerencia de Obras Públicas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

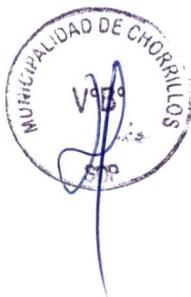
- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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 general: (seis) 6 meses Experiencia profesional: (tres) 3 meses
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con RUC y RNP.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado académico: Bachiller
Conocimientos de ofimática e idiomas	Nivel de inglés: Avanzado Microsoft Word: Básico Microsoft Excel: Básico Microsoft PowerPoint: Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública.

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) Atención, apoyo y orientación al ciudadano
- b) Recibir, registrar, clasificar y entregar documentos y/o expedientes que ingresan a la Gerencia de Desarrollo Urbano
- c) Organizar y mantener actualizada la documentación del área, previa calificación y codificación, preservando su integridad y confidencialidad.
- d) Apoyar con abastecimiento la atención de la organización y ejecución de las actividades de la gerencia.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puesto.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Públicas.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Término: Seis (06) meses
Remuneración mensual	S/ 1400.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE 01 TÉCNICO EN ARCHIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de dos (01) TÉCNICO EN ARCHIVO

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

Secretaria General – Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

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 (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: mínima de cinco (5) años en el Sector Público y/o Privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, Organización de información e iniciativa • Trabajo en equipo y responsabilidad • Metódico y con gran atención por los detalles, tener habilidades de la comunicación • Interés por la Historia y por la Gestión de la información • Conocimientos de informática para gestionar bases de datos, interés en las nuevas tecnologías que cada vez se aplican más en el ámbito. • Ser muy ordenado • Honradez, ya que algunos documentos a tratar tendrán carácter confidencial • Ser cuidadoso a la hora de tratar ciertos ejemplares que pueden ser delicados o frágiles.





Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Titulado en Administración o Computación, o Egresado universitario en Administración o Archivística o Bibliotecología o Gestión Documental o Historia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso Intermedio de Archivos Curso Excel a nivel intermedio Curso básico de organización de archivos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos

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. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Proponer directivas, lineamientos y planes para la organización, custodia y conservación de los documentos del archivo institucional y transferencia de los mismos; en coordinación con las diferentes áreas.
- b. Gestión de Documentación, de cualquier época y en cualquier soporte físico.
- c. Planificar y ejecutar toda actividad archivística
- d. Cumplir con toda normalidad vigente referida al archivo, conservación, digitalización, eliminación y acceso a la documentación.
- e. Apoyo en la elaboración del Plan anual de Trabajo
- f. Revisar que la información transferida al Archivo Central ingrese debidamente organizada y conforme a la normativa archivística y de la Municipalidad.
- g. Efectuar los procedimientos técnicos de organización, descripción, selección y conservación, del acervo documental del Archivo Central.
- h. Verificar la atención a los usuarios que solicitan préstamo de documentos del Archivo Central de la Municipalidad con el fin de llevar un control de dicho servicio archivístico.
- i. Formular informes estadísticos de la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.
- j. Otras actividades que le sean asignadas Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chorrillos Av. Defensores del Morro N° 550 (ex Av. Huaylas) .
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/2,000 (dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N°001-2020-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) COORDINADORES DE LA SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO, DESTACADOS A LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAC

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) coordinadores de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, destacados a la Plataforma de Atención al Ciudadano - PAC

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

Secretaria General – Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

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 (1)	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Iniciativa • Proactividad • Alto grado de Responsabilidad • Organización • Dinamismo • Razonamiento lógico • Empatía • Cualidades de liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios universitarios de los últimos ciclos en administración, contabilidad, ingeniería de Sistemas e informática o Técnico Superior de las carreras antes mencionadas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Documental, Gestión Pública Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Redacción de documentos • Atención al público • Conocimiento de normas y procedimientos administrativos en el sector público • Conocimiento en Sistema de Gestión Documentaria.

Instrucciones





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. Supervisar la calidad de la atención al usuario, para una adecuada atención al ciudadano.
- b. Elaborar informes, memorandos, oficios, cuadros, resúmenes y otros documentos de trabajo relacionados a su competencia, para apoyar en el desarrollo de las actividades de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- c. Recibir, registrar y derivar documentación que ingrese a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- d. Gestionar el material de oficina.
- e. Velar por la infraestructura y mantenimiento del local de la Plataforma de Atención del Ciudadano
- f. Distribuir la documentación recibida y derivarlo a la sede principal.
- g. Otras actividades que le sean asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

a. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la sede de la Plataforma de Atención al Ciudadano PAC, perteneciente de la Municipalidad de Chorrillos Av. Defensores del Morro N° 550 (ex Av. Huaylas), dentro de la ciudad de Lima
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (03) meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/2,000 (dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE 03 ASISTENTES DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de tres (03) ASISTENTES DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

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

Secretaria General – Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

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 (1)	Experiencia mínima de (1) año en el Sector Público y/o Privado.
Competencias (2)	Trabajo en equipo, iniciativa, proactividad y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller o estudiantes del 5to ciclo, en Administración, Contabilidad o afines, o Técnico titulado en secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso relacionado con la Gestión Municipal y/o Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos generales de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos. Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel 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. Orientar y atender al público en la ventanilla de Trámite Documentario de la Municipalidad, según el Protocolo de Atención que establece el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.
- b. Recepcionar, registrar y derivar la documentación física en el Sistema de Trámite Documentario para su distribución a las Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas respectiva, tomando en cuenta las medidas de conservación digital.
- c. Orientar a los usuarios externos respecto a las consultas de trámites con relación a los servicios que ofrece la municipalidad.
- d. Apoyar en la orientación y derivación de las llamadas de la Central Telefónica a las distintas Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- e. Atención al ciudadano de las quejas y/o reclamos del Libro de Reclamaciones.
- f. Otras actividades que le sean asignadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Defensores del Morro N° 550 (ex Av. Huaylas)
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/1,500 (Un mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N°001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE 04 AUXILIARES DE ARCHIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de cinco (04) AUXILIARES DE ARCHIVO

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

Secretaria General – Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

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 (1)	Experiencia mínima de un (1) año en el Sector Público y/o Privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, organización de información • Iniciativa, proactivo • Trabajo en equipo, responsabilidad • Comunicación asertiva • Vocación al Servicio, cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso Básico de Archivos no menor de 80 horas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos. • Conocimientos de los procesos archivísticos según las normativas del Archivo General de la Nación. • Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point) a nivel 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. Efectuar los procedimientos técnicos de organización, descripción, selección y conservación, del acervo documental del Archivo Central.
- b. Verificar la atención a los usuarios que solicitan préstamo de documentos del Archivo Central de la Municipalidad con el fin de llevar un control de dicho servicio archivístico.
- c. Recepcionar, verificar y procesar la transferencia documental de las Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas que ingresará al Archivo Central con el fin de contar con una base de datos.
- d. Otras actividades que le sean asignadas por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Archivo Central de la Municipalidad de Chorrillos Av. José Olaya 166.
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/1,500 (Un mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Municipalidad de Chorrillos

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA.

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 (Un) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo.

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

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Personal 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	Experiencia laboral no menor a tres (01) año en el sector publico y/o privado Experiencia minima de 6 (seis) meses como Asistente Administrativo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Secretariado y/o estudios afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: minimos o indispensables	Conocimiento Basicos en Informatica Microsoft Word, Excel y Power Point. Redacción de documentos.

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.





Municipalidad de Chorrillos

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la derivación y remisión de los documentos a la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
- b. Atención e información presencial o vía telefónica sobre el estado situacional de los expedientes que se encuentran en trámite, asignados a la Sub Gerencia.
- c. Elaboración y redacción de diversos documentos como: Oficios, Cartas, Memorandum, informes y otros que sean asignados por el Subgerente.
- d. Recepción y registro de documentación que ingrese a la Subgerencia.
- e. Preparar el despacho.
- f. Apoyo en la organización del acervo documentario de la Sub Gerencia.
- g. Recepción de las llamadas telefónicas.
- h. 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 Ejecutoria Coactiva
Duración del contrato	Inicio A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Municipalidad de Chorrillos

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA.

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 (UN) RESOLUTOR COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de Un (01) Resolutor Coactivo.

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

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de 06 meses como Resolutor.
Competencias	Trabajo en equipo Organización Vocación de servicio Capacidad analítica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento Basicos en Informatica Microsoft Word, Excel y Power Point.

Instrucciones

- Especificar en tiempo: años o meses; tipo de especialidad, área, etc.
- A crédito de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
- En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No Indispensable.
- Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
- Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.





Municipalidad de Chorrillos

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de proyectos de Resoluciones de Ejecución Coactiva, informes, memorándum, proveídos requerimientos, cartas, oficios, etc., u otros documentos de naturaleza tributaria y administrativa para atender las solicitudes presentadas por los administrados.
- b. Análisis de expedientes de reclamación, apelación, nulidad y documentos simples presentados por los contribuyentes.
- c. Brindar información de naturaleza administrativa a los administrados en temas tributarios y proporcionar información a los contribuyentes sobre el estado de sus expedientes en cobranza coactiva.
- d. Brindar asesoría en gestión administrativa con la finalidad de garantizar la eficiencia en la atención a los contribuyentes
- e. Seguimiento de expedientes (deudas tributarias y no tributarias).
- f. Emisión de estados de cuenta de tributos municipales.
- g. Otras actividades propias al cargo de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, en coordinación con el jefe del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: Hasta tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N°001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE (20)
AYUDANTES DE PINTURA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de (20), ayudantes de pintura.

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

Sub Gerencia de Servicios Generales

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 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 disposición para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicadas al Contrato Administrativa de Servicios.

II. PERFILES DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicios Pro actividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización (3)	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable (4) y deseables (5)	Conocimiento afines al puesto

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: año 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 necesario para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseable.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar

- a) Efectuar actividades de pintado de rejas del ornato público, rejas de protección de los parques, jardines, así como las fachadas de los locales municipales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Servicios Generales
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato TERMINO: Hasta 03 meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1,100.00 (MIL CIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PROCESO CAS N°001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE (33)
PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA TURNO DIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de (33), personal de limpieza pública.

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

Sub Gerencia de Operaciones Ambientales

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 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 disposición para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicadas al Contrato Administrativa de Servicios.

II. PERFILES DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicios Pro actividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización (3)	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable (4) y deseables (5)	Conocimiento afines de limpieza publica

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: año 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 necesario para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseable.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar

- a) Efectuar la limpieza y barrido de calles y avenidas de las zonas asignadas.
- b) Emplear correctamente las herramientas asignadas propias del servicio.
- c) Realizar el retiro de los residuos sólidos depositados en las papeleras instaladas en calles y avenidas de las zonas asignadas en el distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Sub gerencia de Operaciones Ambientales
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato TERMINO: Hasta 03 meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1,000.00 (MIL CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PROCESO CAS N°001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE (33)
PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA TURNO NOCHE**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de (33), personal de limpieza pública.

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

Sub Gerencia de Operaciones Ambientales

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 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 disposición para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicadas al Contrato Administrativa de Servicios.

II. PERFILES DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicios Pro actividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización (3)	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable (4) y deseables (5)	Conocimiento afines de limpieza pública

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: año 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 necesario para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseable.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar

- a) Efectuar la limpieza y barrido de calles y avenidas de las zonas asignadas.
- b) Emplear correctamente las herramientas asignadas propias del servicio.
- c) Realizar el retiro de los residuos sólidos depositados en las papeleras instaladas en calles y avenidas de las zonas asignadas en el distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Sub gerencia de Operaciones Ambientales
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato TERMINO: Hasta 03 meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 1,050.00 (Mil cincuenta con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N°001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE (20)
AYUDANTE DE CAMIÓN COMPACTADOR TURNO NOCHE**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de (20), ayudante de camión compactador.

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

Sub Gerencia de Operaciones Ambientales

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 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 disposición para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicadas al Contrato Administrativa de Servicios.

II. PERFILES DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicios Pro actividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo Buena condición física
Cursos y/o estudios de especialización (3)	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable (4) y deseables (5)	Conocimiento afines al puesto

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: año 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 necesario para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseable.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar

- a) Recolección de residuos sólidos de domiciliarios en el distrito.
- b) Recojo de bolsas de barrido, conservando limpias las calles y avenidas presentando una buena imagen del ornato del distrito.
- c) Realizar el retiro de los residuos sólidos depositados en las canastillas y contenedores en calles y avenidas de las zonas asignadas en el distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Sub gerencia de Operaciones Ambientales
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato TERMINO: Hasta 03 meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PROCESO CAS N°001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE (03)
CONDUCTOR DE CAMION COMPACTADOR TURNO DIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de (03), conductor de camión compactador.

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

Sub Gerencia de Operaciones Ambientales

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 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 disposición para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicadas al Contrato Administrativa de Servicios.

II. PERFILES DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	01 Año
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicios Pro actividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Cursos de manejo y/o estudios de especialización (3)	Clase A Categoría profesional, A III- C y/o Categoría A-III B, o Más
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable (4) y deseables (5)	Conocimiento afines al puesto

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: año 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 necesario para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseable.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Sub gerencia de Operaciones Ambientales
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato TERMINO: Hasta 03 meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1,850.00 (MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PROCESO CAS N°001-2020-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE (10) AYUDANTE DE CAMIÓN COMPACTADOR TURNO DÍA

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria.**
Contratar los servicios de (10), ayudante de camión compactador.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Sub Gerencia de Operaciones Ambientales
- 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 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 disposición para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
 - i. Las demás disposiciones que resulten aplicadas al Contrato Administrativa de Servicios.

II. PERFILES DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicios Pro actividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo Buena condición física
Cursos y/o estudios de especialización (3)	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable (4) y deseables (5)	Conocimiento afines al puesto

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: año 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 necesario para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseable.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar

- a) Recolección de residuos sólidos de domiciliarios en el distrito.
- b) Recojo de bolsas de barrido, conservando limpias las calles y avenidas presentando una buena imagen del ornato del distrito.
- c) Realizar el retiro de los residuos sólidos depositados en las canastillas y contenedores en calles y avenidas de las zonas asignadas en el distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Sub gerencia de Operaciones Ambientales
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato TERMINO: Hasta 03 meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1,100.00 (MIL CIEN CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PROCESO CAS N°001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE (01)
LLANTERO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de (05), llantero.

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

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

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 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 disposición para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicadas al Contrato Administrativa de Servicios.

II. PERFILES DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	01 Año
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicios Pro actividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización (3)	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable (4) y deseables (5)	Conocimiento afines al puesto

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: año 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 necesario para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseable.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar

- a) Efectuar el parchado, y enllantado de las unidades vehiculares, camión compacta, volquete, camionetas, motos, trimotos, autos pertenecientes a la municipalidad de Chorrillos.
- b) Realizar en forma oportuna el auxilio de enllantado de las unidades vehiculares en el turno nocturno.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Sub gerencia de Servicios Generales
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato TERMINO: Hasta 03 meses días desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1,700.00 (MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PROCESO CAS N°001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE (05)
JARDINERO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS AREAS VERDES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de (05), jardinero para el mantenimiento de las áreas verdes.

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

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

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 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 disposición para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicadas al Contrato Administrativa de Servicios.

II. PERFILES DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicios Pro actividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización (3)	No indispensable
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable (4) y deseables (5)	Conocimiento afines al puesto

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: año 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 necesario para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseable.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar

- a) Efectuar actividades de jardinería como: deshierbe manual, recorte de bordes y molduras, perfilado de áreas verdes, limpieza y recojo de hojas, así como restos de corte de césped a fin de mantener y conservar las áreas verdes de las avenidas, calles, jirones, bermas centrales y laterales de las zonas asignadas en el distrito.
- b) Efectuar la preparación del terreno para siembra y/o resembrado de césped, especies arbustivas, árboles y flores ornamentales en macizos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Sub gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato TERMINO: Hasta 03 meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1,000.00 (MIL CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PROCESO CAS N°001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE (09)
CONDUCTOR DE CAMION COMPACTADOR TURNO NOCHE**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de (09), conductor de camión compactador.

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

Sub Gerencia de Operaciones Ambientales

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 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 disposición para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicadas al Contrato Administrativa de Servicios.

II. PERFILES DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	01 Año
Competencias (2)	Compromiso Vocación de servicios Pro actividad Tolerancia al trabajo bajo presión Orientación a resultados Trabajo en equipo
Cursos de manejo y/o estudios de especialización (3)	Clase A Categoría profesional, A III- C y/o Categoría A-III B, o Más
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable (4) y deseables (5)	Conocimiento afines al puesto

Instrucciones

- (1) Especificar en tiempo: año 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 necesario para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseable.



III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar

- a) Conducir la unidad vehicular asignada para la recolección de residuos sólidos domiciliarios generados en el distrito.
- b) Llevar el control del combustible, lubricantes u otros asignados para el funcionamiento de la unidad vehicular a su cargo.
- c) Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar riesgos y accidentes de trabajo.
- d) Informar de las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio	Sub gerencia de Operaciones Ambientales
Duración del contrato	INICIO: Desde la suscripción del contrato TERMINO: Hasta 03 meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/1,900.00 (MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Asistente Administrativo

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

Gerencia de Administración y Finanzas

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)	2 años en gestión pública y/o privada.
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 técnicos en secretariado, Contabilidad, administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o seminarios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o sistema de Gestión Administrativa (SIGA). 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 (2) y deseables (2)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública. Redacción de documentos. Conocimiento en ofimática

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) Recepción de documentos de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos
- b) Registrar, clasificar, Organizar, archivar y Distribuir, velando y conservando los documentos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Llevar el registro de los documentos que ingresan a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Redactar Memorándums, Informes y otros documentos de acuerdo a las instrucciones verbales y/o referencias.
- e) Coordinación con las diversas áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- f) Otras actividades que le disponga la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre.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° 001-2020-MDCH

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Abogado "Técnico Legal"

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

Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano 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 general: (seis) 6 meses Experiencia profesional: (tres) 3 meses
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con RUC y RNP.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado académico: Titulado
Conocimientos de ofimática	Microsoft Word: Básico Microsoft Excel: Básico Microsoft PowerPoint: Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública.

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) Emisión de notificaciones para comunicar a los propietarios el incumplimiento o infracción de las normas.
- b) Emisión de notificaciones de sanción por efectuar construcción sin licencia.
- c) Emisión de informes justificando las notificaciones emitidas.
- d) Revisión de expedientes emitidos por el personal fiscalizador.
- e) Revisión de expedientes.
- f) Emisión de Resoluciones de Sanción según RAS.
- g) Emisión de informes técnicos de inspección para conformidad de obra y/o declaratoria de fábrica.
- h) Inspección de quejas, acondicionamiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Término: Seis (06) meses
Remuneración mensual	S/ 2200.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Abogado "Asistente Legal"

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

Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano 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 general: (seis) 6 meses Experiencia profesional: (tres) 3 meses
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con RUC y RNP.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado académico: Bachiller
Conocimientos de ofimática	Microsoft Word: Básico Microsoft Excel: Básico Microsoft PowerPoint: Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública.



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 realización del proyecto de la Propuesta de nuevas Ordenanzas para la Municipalidad de Chorrillos concerniente a la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
- b) Apoyo en la Incorporación de Base Legal en las Resoluciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
- c) Contestación a descargos de los administrados del Área Funcional de Control Urbano.
- d) Respuesta a los Recursos de Reconsideración y Apelación por parte de los administrados del Área Funcional de Control Urbano.
- e) Seguimiento del trámite al interior de la Municipalidad del procedimiento administrativo del Área Funcional de Control Urbano.
- f) Realización de Informes a solicitud de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
- g) Realización de Informes a solicitud del Área Funcional de Control Urbano.
- h) Realización de oficios a solicitud del Área Funcional de Control Urbano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Término: Seis (06) meses
Remuneración mensual	S/ 1700.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) INGENIERO CIVIL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Ingeniero Civil "Técnico de Inspección"

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

Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano 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 general: (seis) 6 meses Experiencia profesional: (tres) 3 meses
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con RUC y RNP.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado académico: Bachiller
Conocimientos de ofimática e idiomas	Microsoft Word: Básico Microsoft Excel: Básico Microsoft PowerPoint: Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública.

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 realización del proyecto de la Propuesta de nuevas Ordenanzas para la Municipalidad de Chorrillos concerniente a la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
- b) Apoyo en la Incorporación de Base Legal en las Resoluciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
- c) Contestación a descargos de los administrados del Área Funcional de Control Urbano.
- d) Respuesta a los Recursos de Reconsideración y Apelación por parte de los administrados del Área Funcional de Control Urbano.
- e) Seguimiento del trámite al interior de la Municipalidad del procedimiento administrativo del Área Funcional de Control Urbano.
- f) Realización de Informes a solicitud de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
- g) Realización de Informes a solicitud del Área Funcional de Control Urbano.
- h) Realización de oficios a solicitud del Área Funcional de Control Urbano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Término: Seis (06) meses
Remuneración mensual	S/ 2200.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) INGENIERO CIVIL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Ingeniero Civil "Técnico Evaluador"

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

Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano 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 general: (seis) 6 meses Experiencia profesional: (tres) 3 meses
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con RUC y RNP.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado académico: Titulado y Colegiado
Conocimientos de ofimática e idiomas	Microsoft Word: Básico Microsoft Excel: Básico Microsoft PowerPoint: Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública.

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) Emisión de notificaciones para comunicar a los propietarios el incumplimiento o infracción de las normas.
- b) Emisión de notificaciones de sanción por efectuar construcción sin licencia.
- c) Emisión de informes justificando las notificaciones emitidas.
- d) Revisión de expedientes emitidos por el personal fiscalizador.
- e) Revisión de expedientes.
- f) Emisión de Resoluciones de Sanción según RAS.
- g) Emisión de informes técnicos de inspección para conformidad de obra y/o declaratoria de fábrica.
- h) Inspección de quejas, acondicionamiento.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Término: Seis (06) meses
Remuneración mensual	S/ 2200.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ARQUITECTO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Arquitecto "Técnico Evaluador"

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

Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano de la Municipalidad de Chorrillos.

4. Base Legal

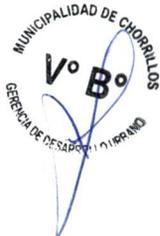
- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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 general: (seis) 6 meses Experiencia profesional: (tres) 3 meses
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con RUC y RNP.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado académico: Bachiller
Conocimientos de ofimática e idiomas	Microsoft Word: Básico Microsoft Excel: Básico Microsoft PowerPoint: Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública.

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. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Inspección y Emisión de informes referentes Autorización de Instalación de elementos de publicidad y otros propios de la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Término: Seis (06) meses
Remuneración mensual	S/ 3000.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ARQUITECTO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Arquitecto "Técnico de Inspección"

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

Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano 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 general: (seis) 6 meses Experiencia profesional: (tres) 3 meses
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con RUC y RNP.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado académico: Bachiller
Conocimientos de ofimática e idiomas	Microsoft Word: Básico Microsoft Excel: Básico Microsoft PowerPoint: Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública.

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) Inspección y Emisión de informes referentes Autorización de Instalación de elementos de publicidad y otros propios de la Sub Gerencia.
- b) Apoyo pre calificador de proyectos Modalidad (A,B,C y D)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Término: Seis (06) meses
Remuneración mensual	S/ 2200.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ARQUITECTO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Arquitecto "Técnico Pre Calificador"

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

Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano 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 general: (seis) 6 meses Experiencia profesional: (tres) 3 meses
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con RUC y RNP.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado académico: Titulado y Colegiado
Conocimientos de ofimática e idiomas	Microsoft Word: Básico Microsoft Excel: Básico Microsoft PowerPoint: Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública.

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) Emisión de notificaciones para comunicar a los propietarios el incumplimiento o infracción de las normas.
- b) Emisión de notificaciones de sanción por efectuar construcción sin licencia.
- c) Emisión de informes justificando las notificaciones emitidas.
- d) Revisión de expedientes emitidos por el personal fiscalizador.
- e) Revisión de expedientes.
- f) Emisión de Resoluciones de Sanción según RAS.
- g) Emisión de informes técnicos de inspección para conformidad de obra y/o declaratoria de fábrica.
- h) Inspección de quejas, acondicionamiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Término: Seis (06) meses
Remuneración mensual	S/ 2200.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ARQUITECTO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Arquitecto "Técnico de Inspección"

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

Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano 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 general: (seis) 6 meses Experiencia profesional: (tres) 3 meses
Competencias (2)	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con RUC y RNP.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado académico: Bachiller
Conocimientos de ofimática e idiomas	Microsoft Word: Básico Microsoft Excel: Básico Microsoft PowerPoint: Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública.

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) Revisión de expedientes de licencias de edificación (Ampliación, Remodelación, Demolición, Regularización, Conformidad de Obra) Modalidad A y B.
- b) Pre calificación de los expedientes de Anteproyecto y Proyecto de la Modalidad C y D.
- c) Emisión de notificaciones, cartas, liquidaciones, proyección de resoluciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Control Urbano.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Término: Seis (06) meses
Remuneración mensual	S/ 3500.00 (Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) SECRETARIA TECNICA

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 Personal 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 sector público o privada, en el ejercicio profesional, mínimo 07 años, contando desde la expedición de su bachiller. Mínimo dos (02) años de experiencia como abogado, prestando servicio 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	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con curso y/o diplomado en gestión pública. - Contar con curso y/o diplomado en Derecho Administrativo. - Contar con curso y/o diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador. - Contar con curso y/o diplomado en derecho municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Derecho laboral y derecho administrativo Marco normativo del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057.

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 las funciones de secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores
- b) Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente.
- c) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- d) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cinco mil Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) AUXILIARES DE PLANILLAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Dos (02) Asistentes de Planillas.

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	3DETALLE
Experiencia	1 año en gestión pública y/o privada.
Competencias	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con Ruc.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Estudiante de educación superior en la carrera Profesional de Derecho, Administración, Gestión del Talento Humano y/o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con Cursos y/o seminarios de Asistente de Planillas. Contar con cursos y/o seminario de office
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública. Redacción de documentos. Conocimiento de Regímenes laborales Conocimiento en administración Pública.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración del proceso y trámite de las planillas de remuneración del personal de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- b) Elaboración de la información para el PDT-PLAME mensual de la entidad.
- c) Control, revisión y registro de la huella digital de los trabajadores en los periféricos de la entidad municipal.
- d) Elaboración de la liquidación del personal cesado de la Entidad.
- e) Elaboración de información para la declaración de AFP.
- f) Actualización del personal (Altas y Bajas), en la plataforma T-REGISTRO – SUNAT y Sistema de planillas.
- g) Emisión mensual de las boletas de pago para el personal de la entidad.
- h) 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	Inicio: a partir de la suscripción del contrato. Término: tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ .1, 700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Secretario/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	Contar con 1 año en Sector Publico y/o privado
Competencias	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con Ruc.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o técnico en la carrera Profesional de Secretariado, Asistente, Contabilidad, Administración y/o a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	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 y deseables	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública. Redacción de documentos. Conocimiento de Regimenes laborales.





CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención e información presencial o vía telefónica sobre informes de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b) Elaboración y redacción de diversos documentos como: Oficios, Cartas, memorándums, Informes y otros que sean asignados por el Subgerente.
- c) Recepción y registro de documentación que ingrese a la Subgerencia.
- d) Elaboración de Constancias y certificados de trabajo.
- e) Apoyo en la organización del acervo documentario de la Sub Gerencia.
- f) Elaboración de Contratos Administrativos de Servicios.
- g) Elaboración de Adendas del personal CAS.
- h) Y otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio: a partir de la suscripción del contrato. Termino: tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTA SOCIAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Asistente Social.

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 año en gestión pública y/o privada.
Competencias	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con Ruc. Capacidad de solución de conflicto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Trabajo Social
Cursos y/o estudios de especialización	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 y deseables	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública. Conocimiento de computación (Word, Excel).





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Registrar y realizar el respectivo seguimiento de los accidentes de trabajo.
- b) Efectuar los trámites requeridos para la entrega de seguros, reembolsos (Subsidio), otros relacionados a ESSALUD (Lactancias, subsidios, inscripciones, licencias por maternidad y otros que deriven del mismo).
- c) Tramite de subsidios y reembolsos de Certificados de Incapacidad Temporal de los trabajadores de la municipalidad.
- d) Realizar visitas domiciliarias y/o hospitalarias a los trabajadores de la municipalidad, sea por enfermedad o seguimiento de caso.
- e) Elaborar un reporte de descansos médicos de forma mensual y verificar los C certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo en los diferentes hospitales de ESSALUD y Ministerio de Salud.
- f) Proponer y ejecutar programas de bienestar social dirigidos a promover la prevención de problemas de salud del trabajador.
- g) Tramitar y gestionar SCTR del personal activo.
- h) Coordinar con las clínicas asociadas y afiliadas para verificación del estado del trabajador según situación médica.
- i) Emitir informes sobre la situación laboral o de salud de los trabajadores
- j) 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	Inicio: a partir de la suscripción del contrato. Termino: tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (Dos Mil Soles con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Asistente Administrativo

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 año en gestión pública y/o privada.
Competencias	Trabajo en equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión. Contar con Ruc.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o estudiante de la carrera de Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o seminarios en gestión municipal, sociedad civil y gobiernos locales o fines Cursos o seminarios en atención al contribuyente y técnicas de archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en procesos administrativos y en gestión pública. Redacción de documentos. Conocimiento en administración Pública.



III. **CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar los procesos para la Convocatoria de Contrato Administrativo de Servicios de la Entidad.
- b) Difusión de las Ofertas Laborales en la plataforma del Ministerio de Trabajo- Empleo Perú.
- c) Elaboración de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).
- d) Realizar las altas en la plataformas de la SUNAT- T-registro
- e) Realizar las Conciliaciones con las AFP.
- f) Emisión de los documentos Administrativos de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- g) Otras actividades que le disponga la Subgerencia.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio: a partir de la suscripción del contrato. Termino: tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 1, 500.00 (Mil Quinientos y 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) ABOGADO

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

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Personal 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 público o privado, mínimo 05 años, contando desde la expedición de su bachiller
Competencias (2)	Adaptabilidad, Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con Curso y/o diplomado en Derecho Administrativo Contar con Curso y/o diplomado en Derecho Registral, predial o inmobiliario
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Cinco años de experiencia en el Sector Público o Privado, de los cuales 02 años en el Sector Público.



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) Emitir proyecciones de opinión, sobre proyectos de contratos, convenios, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros en materia de su competencia;
- b) Elaborar opiniones legales en materia de Derecho Laboral, Constitucional, Desarrollo Urbano, Administrativo y Gestión Pública;
- c) Emitir proyecciones de informes en los expedientes sometidos a su consideración que requieren opinión legal en los asuntos: Administrativo – Legal, Tributación, Desarrollo Urbano y otros;
- d) Emitir proyecciones sobre recursos impugnatorios de naturaleza administrativa interpuestos contra la Municipalidad;
- e) Emitir proyecciones sobre documentos internos, emitidos por las Unidades Orgánicas de la Entidad;
- f) Atender consultas legales;
- g) Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 3.000 (Tres mil Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001 – 2020 -MDCH

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Abogado.

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

Gerencia de Asesoría Jurídica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Personal 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 público y/o privado. 01 año en el sector Privado 01 año en el sector Publico, desde la emisión del bachiller.
Competencias (2)	Tolerancia a la presión, proactividad, comunicación oral y trabajo en equipo. Contar con Ruc.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional de Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo. Contar con Curso y/o Diplomado en Gestión y Políticas Publicas Contar con Curso y/o Diplomado en Derecho Procesal Penal Contar con Curso y/o Diplomado en Derecho de Procesal Civil. Contar con Curso y/o Diplomado en Derecho Registral y Notarial. Contar con Curso y/o Diplomado en Derecho de Familia. Contar con Curso y/o Diplomado eximentes y atenuantes de responsabilidad del proceso Administrativo Sancionador-PAS Contar con Curso y/o Diplomado actualización en Gestión Municipal Contar con Curso y/o Diplomado sobre ofimática 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)	Conocimiento en procesos administrativos y Gestión pública. Redacción de documentos Conocimiento en ofimática nivel intermedio Conocimiento en atención al público
--	---

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. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar proyectos sobre opiniones legales en materia de Derecho Laboral, Constitucional, Contrataciones con el Estado, Administrativo y Gestión Pública, que coadyuven al cumplimiento de los fines del sector.
- b) Absolver consultas legales de los administrados relacionadas a su experiencia profesional en Derecho administrativo, Gestión pública, Laboral y Constitucional.
- c) Emitir proyecciones sobre recursos impugnatorios de naturaleza administrativa interpuestos contra la Municipalidad.
- d) Participar en grupos de trabajo, comisiones y otros en lo que se requiera su participación en representación de la Asesoría Jurídica.
- e) Revisar los diferentes tipos de expedientes administrativos en general.
- f) Responsable de proyección de informes de Temas Laborales, Familia, Administrativo, Tributario, Contrataciones con el Estado y Gestión Pública.
- g) Otras funciones afines al puesto que asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Termino: Tres (3) meses
Remuneración mensual	S/ 2.500 (Dos mil quinientos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE (01) CONTADORA ANALISTA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de (01) CONTADORA ANALISTA

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

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La Sub Gerencia de Personal 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 general doce (12) años en Entidades Públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Tener 02 años en Gestión Publica desempeñando funciones similares al cargo.
Competencias (2)	Trabajo en Equipo, proactiva, responsable y capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título profesional de Contador Público Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	<i>Contar con Cursos o seminarios en macros Excel y Tablas Dinámicas. Cursos y/o seminarios en el Sistema Contables Cursos en programas de Office. 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.</i>





	<p><i>Diplomado de Especialización en Estrategias de Derecho Tributario.</i> Talleres : Libros Electrónicos Conferencias Tributarias - Administrativas</p>
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</p>	<p>Conocimientos en procesos Administrativos y en Gestión Pública. Conocimiento en Sistema Integrado de Administración y Finanzas – SIAF - SIGA Conocimientos en materia Laboral: Elaboración de Planillas Contratos a modalidad Conocimientos en Liquidaciones - CTS. Conocimientos PDTs: PLAME – Libros Electrónicos</p>

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. Análisis de las Cuentas Contables : Rta 4ta - Rta 5ta – Onp - Essalud – Afp – vacaciones – Gratificaciones – Servicios Cas –
- b. Análisis de Planillas Empleados Permanentes – Empleados Contratados - Empleados CAS - CAS II
- c. Análisis de planillas Obreros CAS – Planilla Funcionarios, Pensionistas.
- d. Control Previo y Devengado y contabilización de Liquidaciones CTS en el SIAF.
- e. Devengado y Contabilización de las planillas (10 planillas) en SIAF
- f. Análisis de IGV Retenciones
- g. Análisis Recibos por honorarios
- h. Elaboración de Libros Electrónicos
- i. Presentación mensual de Libros Electrónicos de acuerdo Cronograma SUNAT.
- j. Conciliar con Sub Gcia RR.HH y Sub Gcia tesorería los saldos pendientes.
- k. Elaborar anexos con saldos registrados en los Estados Financieros
- l. Registro de Notas de Contabilidad por reclasificación de cuentas Contables

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad.
Duración del contrato	<p>Inicio: A partir de la suscripción del contrato</p> <p>Término: Hasta 03 meses desde la suscripción del contrato renovable.</p>
Remuneración mensual	<p>S/. 4,000 (Cuatro mil soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>





PROCESO CAS N°001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE 01 ESPECIALISTA EN ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

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

Secretaria General

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 (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General mínima: Seis (6) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Específica: Dos (02) años en funciones similares al puesto en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar • Tener Iniciativa, trabajo en equipo • Responsabilidad, compromiso • Orientación a resultados • Vocación, innovación • Liderazgo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines. • Egresado en Maestría de Administración, contabilidad o a fines. • Colegiada habilitada
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Ofimática (básico, mínimo 12 horas acumulables) • Curso de Archivos a nivel intermedio • Curso de Actualización Pública Municipal (no menor de 12 horas acumulables). • Curso de Excel a nivel avanzado



<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos. • Conocimientos de Plan anual de trabajo archivístico • Eliminación de Documentos • Conocimientos del Procedimiento Administrativo Sancionador
---	---

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. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Administrar el trámite documental en la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano para asegurar el trámite oportuno de la documentación ingresada.
- b) Coordinar con las oficinas de línea sobre el estado de los documentos transferidos en la Subgerencia y establecer estrategias de organización en los archivos de gestión, con la finalidad de dar asesoría referente a la integración de los documentos generados por cada órgano.
- c) Proponer mejoras en administración y custodia de documentos para el trámite oportuno del Programa.
- d) Dirigir capacitaciones en materia documental para las oficinas de línea en el Programa
- e) Elaborar reportes de trámites presentados en el Archivo Central requeridos por la Subgerencia para la medición de los tiempos de tramitación y atención de las solicitudes presentadas.
- f) Supervisar y coordinar los servicios de la Plataforma de Atención al Ciudadano (Mesa de Partes, informes de Orientación y Recepción de Visitas).
- g) Otras funciones delegadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Casa de La Cultura de Chorrillos (Av. José Olaya 166)
Duración del contrato	Inicio : A partir de la suscripción del contrato Término: Tres (03) meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PROCESO CAS N° 001-2020-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 02 (DOS) RESOLUTORES DE EXPEDIENTES TRIBUTARIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de 02 (DOS) RESOLUTORES DE EXPEDIENTES TRIBUTARIOS

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

Subgerencia de Rentas de la Gerencia de Administración Tributaria.

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 (1)	Experiencia laboral en el sector privado y/o público no menor de 01 año.
Competencias (2)	Trabajo en equipo Organización Vocación de servicio Capacidad analítica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado de la carrera universitaria de Administración o Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia en atención al público. Manejo de Documentos (Administrativos)

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 información de naturaleza legal y administrativa a los administrados.
- b. Evaluación y Resolución de expedientes tributarios y administrativos
- c. Elaborar proyectos de Resolución de Gerencia, informes, memorándum, proveídos u otros documentos de naturaleza legal y administrativa para atender las solicitudes presentadas por los administrados.
- d. Brindar asesoría en gestión legal-administrativa con la finalidad de garantizar la eficiencia en la atención a los contribuyentes.
- e. Emisión de estados de cuenta de tributos municipales del Sistema de Rentas (SATMUN-XP)
- f. Evaluación y Resolución de expedientes administrativos para Inscripción, Independización, Unificación, Desglose Comercial, Beneficio de Pensionista o Adulto Mayor.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SubGerencia de Rentas de la Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta...noventa (90) días desde la suscripción del contrato.
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° 001-2020-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE 01(UN) PERSONAL PARA ATENCION DE APOYO ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de 01(UN) personal para Apoyo Administrativo.

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

Subgerencia de Rentas de la Gerencia de Administración Tributaria.

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 (1)	Contar como mínimo un (01) año de experiencia general en entidades Públicas y/o Privadas.
Competencias (2)	Trabajo en equipo Organización Vocación de servicio Capacidad analítica
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia en atención al público. Experiencia en manejo de documentos (administrativos)




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 orientación Tributaria a los Contribuyentes.
- b. Brindar atención Administrativa y elaboración de informes, memorándum, proveídos u otros documentos de naturaleza administrativa para atender las solicitudes presentadas por los recurrentes.
- c. Emisión de estados de cuenta de tributos municipales del Sistema de Rentas (SATMUN-XP)
- d. Elaboración de requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- e. Recepción de Expedientes Administrativos.
- f. Archivo de Expedientes Administrativos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Rentas de la Gerencia de Administración Tributaria.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: Hasta...noventa (90) días desde la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,600 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

