

PROCESO CAS N° 003-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE CINCO (05) INSPECTOR NOTIFICADOR PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Cinco (05) personas naturales como Inspector Notificador de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

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

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

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° 002-2019-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. Decreto de Urgencia N°034-2021 – Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19”.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Mínimo 01 año de experiencia laboral general en el Sector Público o Privado
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Integridad • Iniciativa • Adaptabilidad • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios básicos (acreditar con certificado, Constancia y/o documento Análogo)
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos de Normas Legales en Procedimientos Administrativos de Sanción.

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) Redactar Partes Internos.
- b) Erradicar el Comercio ambulatorio.
- c) Detectar y sancionar a los administrados que contravienen una disposición municipal
- d) Fiscalizar y Controlar los establecimientos comerciales.
- e) Emitir Notificación de Imputación de Cargo, Actas Municipales y de Clausura Temporal.
- f) Atender quejas vecinales.
- g) Resolver documentos administrativos.
- h) Clausurar establecimientos comerciales.
- i) Orientar al Administrado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.06.2021. El cual podrá ser prorrogado como máximo hasta el 31.12.2021.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 003-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE CINCO (05) INSPECTOR MUNICIPAL PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Cinco (05) personas naturales como Inspector Municipal de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

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

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

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° 002-2019-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. Decreto de Urgencia N°034-2021 – Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19".
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Mínimo 03 meses de experiencia laboral general en el Sector Público o Privado
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Integridad • Iniciativa • Adaptabilidad • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios básicos (acreditar con certificado, Constancia y/o documento Análogo)
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos de Normas Legales en Procedimientos Administrativos de Sanción.

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) Redactar Partes Internos.
- b) Participar en operativos de retención de bienes del comercio informal
- c) Erradicar el Comercio ambulatorio.
- d) Orientar al Administrado.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.06.2021. El cual podrá ser prorrogado como máximo hasta el 31.12.2021.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PROCESO CAS N° 003-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE DOS (02) INSPECTOR CHOFER PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Dos (02) personas naturales como Inspector Chofer de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

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

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

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° 002-2019-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. Decreto de Urgencia N°034-2021 – Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19".
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Mínimo 03 meses de experiencia laboral general en el Sector Público o Privado
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Integridad • Iniciativa • Adaptabilidad • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios básicos (acreditar con certificado, Constancia y/o documento Análogo)
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Procedimientos Administrativos • Licencia de conducir A II B o A III B • Presentar record de conductor actualizado (no contar con, infracciones graves ni muy graves en los últimos tres meses) – INDISPENSABLE.

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) Redactar Partes Internos.
- b) Erradicar el Comercio ambulatorio.
- c) Fiscalizar y Controlar los establecimientos comerciales.
- d) Orientar al Administrado.
- e) Emitir Notificaciones de Imputación de Cargo, Actas de Clausura y Municipal
- f) Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado a su cargo.
- g) Revisar diariamente los controles preventivos de sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.06.2021. El cual podrá ser prorrogado como máximo hasta el 31.12.2021.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 003-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

I. GENERALIDADES

5. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Asistente Legal de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

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

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

8. Base Legal

- k. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- l. 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.
- m. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- q. Directiva N° 002-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- r. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- s. Decreto de Urgencia N°034-2021 – Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19".
- t. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Mínimo 01 año de experiencia laboral en Gobierno Local
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Integridad • Iniciativa • Adaptabilidad • Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudiante de Derecho y ciencias políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos de Normas Legales en Procedimientos Administrativos de Sanción.

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) Evaluar, analizar y elaborar informes respecto de los expedientes que se le encargue.
- b) Encargada de la evaluación de la Etapa Instructiva
- c) Clasificar, archivar la documentación que ingresa y sale de la Oficina, con respecto a los administrados materia infracción.
- d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Asesor Legal; así como, para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- e) Crear una base de datos con respecto todos los procedimientos administrativos sancionador ingresados a la Subgerencia
- f) Orientar al administrado, con respecto a los procedimientos administrativos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.06.2021. El cual podrá ser prorrogado como máximo hasta el 31.12.2021.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

