



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH**

**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° 2765 (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 en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumpla con los requisitos mínimos del perfil señalado en los respectivos términos de referencia.
- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, Publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD").
- No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- No tener parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia; en la misma dependencia (Gerencia, Subgerencia y Área Funcional) a la cual postula.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No tenga inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Posea DNI vigente y legible, y carnet de extranjería para el caso de postulantes de otras nacionalidades; al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de contribuyentes-RUC (Reporte SUNAT).



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH**

**IV. CALENDARIO DEL PROCESO.**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	<b>28 de setiembre del 2021</b>	Comité de Evaluación
	Publicación del proceso en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio.	<b>30 de setiembre al 05 de octubre del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDCH. <a href="http://www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas">www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas</a>	<b>30 de setiembre al 05 de octubre del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en cada hoja, la postulación se realizará de manera electrónica, mediante mesa de partes virtual: <a href="http://www.munichorrillos.gob.pe/servicios/atencion-virtual">http://www.munichorrillos.gob.pe/servicios/atencion-virtual</a> (* La postulación electrónica será exclusivamente en la fecha establecida.	<b>05 al 06 de octubre del 2021</b>	Subgerencia de Gestión de Documentaria y Atención al Ciudadano
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación Curricular.	<b>07 al 11 de octubre del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y el <b>rol de entrevistas</b> en el portal institucional de la MDCH. <a href="http://www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas">www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas</a>	<b>12 de octubre del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista personal	<b>13 al 14 de octubre del 2021</b>	Comité de evaluación
6	Publicación de resultados finales en el portal Institucional de la Municipalidad de Chorrillos: <a href="http://www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas">www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas</a>	<b>15 de octubre del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	<b>18 de octubre del 2021</b>	Subgerencia de Recursos Humanos



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH**

8	Inicio de Labores	18 de Octubre de 2021	Subgerencia de Recursos Humanos
---	-------------------	--------------------------	------------------------------------

**V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

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

**DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA:**

- Ficha resumen debidamente llenado y foliado.
- 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° 28882 (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada-Sistema de pensiones (Anexo N° 07).
- Currículo vitae actualizado y documentado.
- 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).

**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.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH**

- 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 derecha). Se considerará la primera página de foliación, a partir de la ficha resumen. El rótulo deberá ir en la primera página del archivo digital, no considerándose para la foliación. El archivo que contiene todo lo solicitado para la postulación deberá remitirse en formato PDF.

**RÓTULO**

**Señores**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS**

Atención: Subgerencia de Recursos Humanos

**CONVOCATORIA CAS N° 006-2021/MDCH**  
**Contrato Administrativo de Servicios -CAS**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI/CE N°:.....

PUESTO:.....

AREA SOLICITANTE.....

TOTAL N° DE FOLIOS.....

- c) La presentación se realizará mediante la mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Chorrillos a través del siguiente link: <http://www.munichorrillos.gob.pe/servicios/atencion-virtual>,

**d) Causales de descalificación del proceso de selección:**

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha (antes o después) de la fecha programada en el cronograma de publicación de las bases.
- En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- En caso que el/la postulante no firme, no consigne fecha en la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- En caso que constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o en el Registro Nacional de Abogados.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH**

- En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.
- En caso que el/la postulante realice más de una postulación en la presente convocatoria.

**IMPORTANTE:**

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

**VI. EVALUACIONES**

El presente procese de selección se efectuará la evaluación curricular y la entrevista personal, aplicándose los siguientes criterios.

N°	Evaluaciones	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil del puesto
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	50	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias. Ética y compromiso del candidato

**Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos // Puntaje Máximo : 100 puntos**  
El cuadro de méritos de RESULTADO FINAL se elaborará únicamente con los postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección.



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH**

**VI. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:**

**a) EVALUACION CURRICULAR**

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

**Criterios de evaluación:**

- **Formación académica**

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

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

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

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

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

- **Experiencia**

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

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

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



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH**

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

**b) ENTREVISTA PERSONAL:**

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

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

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

**VII. CUADRO DE MÉRITOS**

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

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

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

**VIII. BONIFICACIONES**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH**

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

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

**b) Bonificación por Discapacidad**

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

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

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

**IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:**

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

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

- Ficha de datos personales (Descargar de la Página Web).
- Currículo Vitae debidamente documentado y fedateado por la Municipalidad de Chorrillos.
- Copia de DNI (fedateado por la Municipalidad de Chorrillos).
- Antecedentes Policiales Y Penales (Original).
- Dos fotos actual (tamaño carnet)
- Copia del formulario 1609 - Suspensión de 4ta categoría - SUNAT (Opcional).
- Consulta RUC.
- En caso de estar casados y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del Documento de Identidad (DNI) de cada uno de ellos (Fedateado por la Municipalidad de Chorrillos).
- Recibo de Luz y/o agua (En caso la dirección del DNI no corresponda con la que está declarando).



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**CONVOCATORIA CAS N°006-2021-MDCH**

**X. PRECISIONES:**

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

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

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

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

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

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

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

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



**PROCESO CAS N°006-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE UNA (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Asistente Administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

**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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<p>a) <u>Experiencia General:</u> - Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.</p> <p>b) <u>Experiencia Específica:</u> - Un (01) año de experiencia brindando labores administrativas en entidades públicas y/o privadas.</p>
Competencias.	Trabajo en equipo, atención, cooperación, proactivo, redacción, razonamiento lógico, carisma, organización y tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios técnicos y/o universitarios concluidos de contaduría pública, asistente administrativo, asistente contable y/o similar.
Cursos y/o estudios de especialización.	Curso en Ofimática de Microsoft Excel avanzado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo*	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Documentaria.</li> <li>- Conocimiento en ofimática:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procesador de textos (básico)</li> <li>o Hojas de cálculo (avanzado)</li> <li>o Programa de presentaciones (básico).</li> </ul> </li> <li>- Conocimiento en manejo de Archivo</li> <li>- Idiomas: No requiere</li> </ul>

\* Se sustentará con Declaración Jurada adjunta al Currículo Vitae.





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

Principales funciones por desarrollar:

- a. Recepción, registro y control de la documentación emitida por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- b. Derivación y proyección de la documentación presentada la Gerencia de Administración y Finanzas, a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, (proveídos memorándums, informes, etc.)
- c. Ejecutar labores de seguimiento a los proveídos emitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d. Control de Correlativo y archivo de toda la documentación emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. Control y manejo del módulo "Administración" del sistema de Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- f. Coordinar el abastecimiento de útiles de oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, para apoyar en el ejercicio de las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- h. Otras que le asigne la misma Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

**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 de 2021
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PROCESO CAS N°006-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE UNA (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Analista Administrativo de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

**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.
- a. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>a) <u>Experiencia General:</u></p> <p>- Mínimo tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>b) <u>Experiencia Específica:</u></p> <p>- Mínimo dos (02) años en labores administrativas en el sector público.</p>
Habilidades o Competencias	Organización, análisis, redacción, cooperación, proactividad, trabajo en equipo, atención, tolerancia a la presión, empatía y honestidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras profesionales de: Administración, Economía o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización.	<p>- Diplomado en los Sistemas Administrativos e Informáticos del Estado: SIAF- RP, SEACE 3.0 Y SIGA –MEF</p> <p>- Estudios en Finanzas Públicas: Tesorería y Contabilidad Gubernamental.</p> <p>- Estudios en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/o menciones afines.</p> <p>- Curso de los programas de Microsoft Office.</p> <p>- Curso básico de Archivo.</p>





<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>- Conocimiento en ofimática:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Procesador de textos (básico)</li> <li>o Hojas de cálculo (intermedio)</li> <li>o Programa de presentaciones (básico).</li> </ul> </li> <li>- Conocimiento en manejo de archivos.</li> <li>- Idiomas: No requiere</li> </ul>
--	---

\* Se sustentará con Declaración Jurada adjunta al Currículo Vitae.

### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones por desarrollar:

- a. Análisis y elaboración de informes, memorándums, cartas, oficios y demás documentación administrativa, que son derivadas por las Subgerencias a cargo y demás gerencias de esta Entidad, con el propósito de dar continuidad al trámite administrativo.
- b. Ejecutar labores de seguimiento de memorándums, informes, formatos únicos de requerimiento, memorándums circulares entre otros, para la atención de toda documentación administrativa.
- c. Atender toda solicitud requerida por el Órgano de Control Institucional (OCI), la Contraloría General de la República, la Fiscalía de la Nación y otras entidades públicas, coordinando con las unidades orgánicas competentes la entrega de información, a fin de dar respuesta a lo solicitado por las mencionadas entidades.
- d. Llevar el control y la revisión en la base de datos del Sistema de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas en Línea de la CGR (Contraloría General de la República).
- e. Realizar el registro y posterior trámite de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas presentadas por los obligados, de forma inicial, periódica y al cese, según corresponda.
- f. Control y manejo del Módulo "Requerimiento" del Sistema de Gestión Administrativa, con el fin de elaborar los Formatos Únicos de Requerimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g. Elaboración de términos de referencia para los servicios de Defensa y Asesoría Legal de los funcionarios y ex funcionarios de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- h. Coordinar con las unidades orgánicas de la Entidad, el apoyo en el ejercicio de las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i. Revisión de los Proyectos de Resoluciones Gerenciales de la Subgerencia de Recursos Humanos, la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial y/o demás subgerencias a cargo.
- j. Apoyo en la revisión de los expedientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera, para verificar el proceso adecuado de la ejecución (ingresos y gastos).
- k. Desarrollar otras funciones que son encomendadas por el Gerente, contribuyendo al logro de los objetivos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

### 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 de 2021
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PROCESO CAS N°006-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE UN (01) COORDINADOR DE LOCALES MUNICIPALES PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Un (01) persona natural como Coordinador de Locales Municipales para la supervisión y control de las labores de mantenimiento, limpieza y seguridad interna en los Locales Municipales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, así como el apoyo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

**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.
- a. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>a) <u>Experiencia General:</u></p> <p>- Mínimo cuatro (4) años en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>b) <u>Experiencia Específica:</u></p> <p>- Experiencia en el sector Público y/o Privado: Tres (03) años como supervisor general, coordinador general, seguridad y/o afines.</p>
Habilidades o Competencias	Organización, análisis, redacción, cooperación, pro actividad, trabajo en equipo, atención, tolerancia a la presión, empatía y honestidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en las carreras profesionales de: Administración, Ciencias Biológicas, Ciencias de Salud o Administración Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización.	<p>- Capacitación en Seguridad Preventiva.</p> <p>- Curso de Primeros Auxilios.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo*	<p>- Servicios a la comunidad, supervisión de mantenimiento de locales, y/o seguridad interna.</p> <p>- Dominio de Microsoft Excel y Microsoft Word a nivel usuario.</p> <p>- Idiomas: No requiere</p>

\* Se sustentará con Declaración Jurada adjunta al Currículo Vitae.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones por desarrollar:

- a. Supervisar y controlar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en los Locales Municipales.
- b. Supervisar y controlar las labores de limpieza en los Locales Municipales.
- c. Supervisar y controlar las labores de seguridad interna en Locales Municipales
- d. Supervisar y controlar todas las actividades del personal operativo de: mantenimiento, limpieza y seguridad interna en los locales municipales.
- e. Brindar apoyo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para el correcto desempeño de las labores de mantenimiento, limpieza y seguridad interna en los locales municipales.
- f. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

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 de 2021
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos y 0/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N°006-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS  
DE UN (01) CHOFER PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de un (01) persona natural como Chofer.

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

Gerencia de Administración y Finanzas.

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

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.

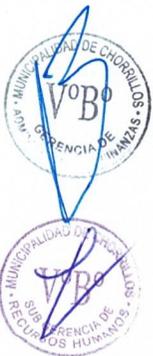
**4. Base Legal**

- 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.
- a. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia como conductor de vehículo mínima de un (1) año.
Habilidades o Competencias	- Responsabilidad y honestidad. - Capacidad para toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Secundaria Completa. - Licencia de conducir categoría A-I.
Cursos y/o estudios de especialización.	- No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo*	- Conocimientos relacionados en mantenimiento mecánico

\* Se sustentará con Declaración Jurada adjunta al Currículo Vitae.





III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones por desarrollar:

- a. Conducir la unidad vehicular asignada para asistir el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.
- b. Traslado de funcionarios públicos y/o personal de la entidad edil dentro y fuera de la jurisdicción.
- c. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
- d. Asegurar el uso adecuado funcionamiento del vehículo.
- e. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- f. Velar por el uso adecuado y limpieza de la unida vehicular.
- g. Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

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 de 2021
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

