

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 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	28 de setiembre del 2021	Comité de Evaluación
	Publicación del proceso en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio.	30 de setiembre al 05 de octubre del 2021	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDCH. www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas	30 de setiembre al 05 de octubre del 2021	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: http://www.munichorrillos.gob.pe/servicios/atencion-virtual (* La postulación electrónica será exclusivamente en la fecha establecida.	05 al 06 de octubre del 2021	Subgerencia de Gestión de Documentaria y Atención al Ciudadano
SELECCION			
3	Evaluación Curricular.	07 al 11 de octubre del 2021	Subgerencia 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	12 de octubre del 2021	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista personal	13 al 14 de octubre del 2021	Comité de evaluación
6	Publicación de resultados finales en el portal Institucional de la Municipalidad de Chorrillos: www.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas	15 de octubre del 2021	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	18 de octubre del 2021	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

Formulario for 'Señores' containing fields for 'MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS', 'Atención: Subgerencia de Recursos Humanos', 'CONVOCATORIA CAS N° 006-2021/MDCH', 'Contrato Administrativo de Servicios -CAS', and several dotted lines for 'APELLIDOS Y NOMBRES', 'DNI/CE N°', 'PUESTO', 'AREA SOLICITANTE', and '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 proceso 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°06-2021-MDCH

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

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. 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 (según corresponda)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	o Experiencia mínima tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	o Experiencia mínima de dos (02) años en puestos asistente administrativa
Competencias	o Conocimiento del puesto. o Trabajo en equipo. o Proactividad y dinamismo. o Orientación al servicio. o Adaptabilidad. o Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	o Procedimientos Tributarios en municipalidades o Asistente Administrativo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	o Gestión Administrativa de seguridad ciudadana o Manejo de programa SIGA. o Manejo de archivo documentario
Otros requisitos	o No Indispensable

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según corresponda)





Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y tramitación de documentos internos y externos, despachando con la Gerencia en la respectiva atención.
- Elaboración de la correspondencia oficial, sean Requerimientos, conformación de expedientes, Informes, Oficios, cartas y memorandos, de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Atender a las organizaciones sociales e instituciones diversas, y ciudadanos en general, en sus visitas a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Administrar la Agenda de la Gerencia, registrando los eventos concertados y/o asuntos a tratar.
- Coordinar con las Entidades Públicas para facilitar servicios a los requerimientos recepcionados.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para atender las gestiones y servicios en general.
- Apoyar la gestión y las actividades de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (ST-CODISEC), brindando el soporte que sea necesario.
- Otras actividades encargadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana de Chorrillos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cruce de la Av. Fernando Terán N° 845- Chorrillos
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2300.00 (soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de oficina Horario Lunes a Viernes De 8:00 hrs a 17:00hrs.





PROCESO CAS N°006-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

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. 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 General	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia mínima cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia mínima de un (06) meses en puestos asistente administrativa
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento del puesto. ○ Trabajo en equipo. ○ Proactividad y dinamismo. ○ Orientación al servicio. ○ Adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ○ Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Asistente Administrativa
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de programa SIGA. ○ Manejo de archivo documentario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:





- Redactar y recibir documentos que correspondan a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar memorándum, informes, oficios y/o requerimientos.
- Tramitar la documentación necesaria para el pago de servicios y/o compras.
- Otras actividades encargadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cruce de la Av. Fernando Terán con Av. Prolongación Paseo de la República Complejo Deportivo N° 01 Chorrillos
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/.2000.00 (Dos mil s y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de oficina Horario Lunes a viernes De 8:00 hrs a 17:00hrs.



PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) CORDINADOR EN COORDINADOR DE META 1 PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD
CIUDADANA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) Coordinador en Meta 1 para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

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. 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 General	o Experiencia mínima cinco (05) años de experiencia en el sector publico y/o privado
Experiencia Especifica	o Experiencia mínima de tres (03) años de experiencia en el sector publico
Competencias	o Conocimiento del puesto. o Trabajo en equipo. o Proactividad y dinamismo. o Orientación al servicio. o Adaptabilidad. o Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	o Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	o CCTV, Operador de sistemas de radio, Y BackOffice de centro de control
Conocimiento para el puesto y/o cargo	o Conocimiento avanzado de la guía del programa de incentivos de la Meta 1. o Elaboración de informes. o Manejo de archivo administrativo. o Conocimientos sobre centrales de emergencia, seguridad ciudadana





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar y coordinar con los supervisores las estrategias de campo.
- b) Coordinar con la subgerencia de flota y maestranza para tener en óptimas condiciones las unidades móviles y motorizadas asignadas al patrullaje municipal.
- c) Capacitar y monitorear a los operadores del centro de control, para llevar un adecuado seguimiento vía GPS de la flota vehicular para el cumplimiento de la Meta 1.
- d) Monitorear vía SIPCOP-M el progreso de la Meta 1.
- e) Coordinar con el sectorista del Ministerio del Interior sobre inconvenientes en el desarrollo de la Meta 1.
- f) Apoyo en actividades que designe la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- g) Realizar cuadros estadísticos, con la información recopilada por el SIPCOP-M.
- h) Capacitar a los conductores de camionetas de la subgerencia de serenazgo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cruce de la Av. Fernando Terán N° 845 -Chorrillos
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2100.00 (dos mil cien soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo Horario Lunes a Viernes De 8:00 hrs a 17:00hrs.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR (A) DE PROYECTOS PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) COORDINADOR (A) DE PROYECTOS
Requiere de personal la Gerencia de Seguridad Ciudadana

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

3. 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 (según corresponda)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia mínima tres (04) años de experiencia en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento del puesto. ○ Trabajo en equipo. ○ Proactividad y dinamismo. ○ Liderazgo y Control. ○ Toma de decisiones. ○ Planificación y organización ○ Asertivo en la resolución de problema
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bachiller en Ingenierías administrativas y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Operador De Observatorios Regionales Y Locales Seguridad ○ Auxiliar Contable Y Tributario ○ Manejo Operativo Del Sistema



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

	Integrado De Estadística De La Criminalidad Y Seguridad Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> ○ Aplicación De Los Tic'S Como Estrategia Efectiva En La Seguridad Ciudadana Internacional De Derecho Penal ○ Herramientas De Gestión De Calidad Y Mejoramiento Continua ○ Seguridad y salud en el trabajo ○ Excel avanzado. ○ Supply Chain Management. ○ Factores Claves Del Éxito De Las Empresas Altamente Competitivas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento y coordinación de proyectos. ○ Registro de ocurrencias estandarizadas ○ Liderazgo Personal, Relaciones Humanas y Ética en la Función Pública ○ Estadísticas
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática nivel intermedio

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según corresponda)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el cumplimiento de los hitos del proyecto.
- b. Mantener información actualizada del proyecto.
- c. Coordinar los proyectos con las áreas involucradas con el fin de contribuir el desarrollo de las operaciones.
- d. Realizar el pedido de bienes del proyecto de ser el caso.
- e. Asistir a las reuniones de seguimiento y ejecución de proyectos.
- f. Velar por el cumplimiento para la entrega oportuna de documentación del proyecto cumpliendo los estándares de calidad.
- g. Coordinar cambios y/o consultas de la ejecución de proyectos.
- h. Administrar los cursos físicos asignados a las tareas de la ejecución de proyectos.
- i. Otras actividades encargadas por la Gerencia De Seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cruce de la Av. Fernando Terán con Av. Prolongación Paseo de la República Complejo Deportivo N° 01 Chorrillos
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/.2500.00 (soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo Horario Lunes a Viernes De 8:00 hrs a 17:00hrs.





PROCESO CAS N° 006-2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) CORDINADOR EN GESTION DE OPERACIONES PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD
CIUDADANA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los Servicios de un (01) Cordinador en Gestión de Operaciones para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

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. 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 General	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima tres (04) años de experiencia en el sector publico y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento del puesto. o Trabajo en equipo. o Proactividad y dinamismo. o Orientación al servicio. o Adaptabilidad. o Tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Egresado Técnico en Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> o Fotogrametría Digital con RPAS o Respuestas ante Emergencias y Desastres
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> o Gestión de operaciones en seguridad ciudadana o Tácticas de Patrullaje seguridad ciudadana
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> o Ofimática nivel intermedio o Licencia de conducir A1 o Licencia de conducir B-IIC o Acreditación de RPA



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar las órdenes de operaciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- b. Formulación planes operativos, para la mejora y eficiencia de los objetivos de la Gerencia.
- c. Coordinar con las comisarías de la jurisdicción, las labores de inteligencia para la seguridad del distrito de Chorrillos.
- d. Coordinar con la Subgerencia de Serenazgo las acciones de campo a realizar.
- e. Planificar y coordinar con los supervisores las estrategias de campo.
- f. Supervisar y orientar al personal a su cargo.
- g. Mantener actualizado las estadísticas de incidencias.
- h. Elaborar informes de gestión mensual e indicadores a la Gerencia.
- i. Supervisar el trabajo del equipo Administrativo de la gerencia, asegurando que la gestión se realice en buenas condiciones operativas del servicio y seguridad.
- j. Otras actividades encargadas por la Gerencia De Seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cruce de la Av. Fernando Terán con Av. Prolongación Paseo de la República Complejo Deportivo N° 01 Chorrillos
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 3300.00 (soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo Horario Lunes a Viernes De 8:00 hrs a 17:00hrs.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

PROCESO CAS N°006 -2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE OPERATIVO PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

I. GENERALIDADES00

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Asistente Operativo
Requiere de personal la Gerencia de Seguridad Ciudadana

- 1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chorrillos.
- 3. 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 (según corresponda)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia mínima siete (07) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia mínima tres (03) años de experiencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento del puesto. ○ Trabajo en equipo. ○ Proactividad y dinamismo. ○ Orientación al servicio. ○ Adaptabilidad. ○ Tolerancia a la presión. ○ Capacidad de poder capacitar a personal operativo y administrativo.
Formación Académica, grado académico y/o	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estudios superiores en



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

nivel de estudios	Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Patrullaje en Seguridad Ciudadana. Central de Operaciones. ○ Patrullaje preventivo y disuasivo, gestión de riesgos y desastres. ○ Patrullaje en seguridad ciudadana, gestión de riesgos y desastres. ○ Patrullaje en seguridad ciudadana, doctrina del sereno, socialización y manejo de conflictos. ○ Respuestas ante Emergencias y Desastres. ○ Word. ○ Excel. ○ Power Point. ○ Front Page. ○ Corel Draw 11.0. ○ Proficent. ○ Adobe Page Maker 6.5. ○ Macromedia Flash MX.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro estandarizado de partes de ocurrencias de serenazgo. ○ Elaboración de informes. ○ Manejo de archivo administrativo.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Licencia de Conducir A1

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según corresponda)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Digitalizar los partes de ocurrencia de serenazgo
- b) Coordinar con los supervisores de serenazgo el seguimiento la información ingresada en los partes.
- c) Ordenar y archivar los partes de serenazgo por fecha.
- d) Coordinar con la secretaría técnica el proceso de la información de los partes de ocurrencia.
- e) Apoyo en actividades que designe la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- f) Realizar cuadros estadísticos, con la información recopilada en los partes.
- g) Administrar y procesar la información de los partes.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cruce de la Av. Fernando Terán con Av. Prolongación Paseo de la República Complejo Deportivo N° 01 Chorrillos
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/.2000 (soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de oficina. Horario Lunes a Viernes De 8:00 hrs a 17:00hrs.

○



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DE UN (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES00

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Requiere de personal la Gerencia de seguridad ciudadana

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana

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 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 (según corresponda)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> o Experiencia mínima de diez (06) años en general. o Experiencia específica de dos (02) años en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Atención o Autocontrol y coordinación (ojo, mano, pie). o Tolerancia al trabajo bajo presión o Excelente manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> o Estudios Universitarios concluidos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> o Diplomado de especialización en

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

	Gestión Pública <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualización en administración documentaria y archivos en la gestión pública. ○ Protocolos ceremonial del estado
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento de Offimática ○ Conocimiento de gestión pública ○ Conocimiento en seguridad ciudadana

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según corresponda)

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar la performance logística de la Gerencia.
- b. Implementar nuevos procedimientos de trabajo en concordancia con las innovaciones tecnológicas necesarias para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- c. Promover el trabajo en equipo de los responsables, Jefatura y Supervisiones, conjuntamente con el personal.
- d. Coordinar, en los casos puntuales que se le indique, con las unidades orgánicas de la Municipalidad para atender la gestión.
- e. Manejo de las alianzas estratégicas con la PNP, Ejército peruano y fuerzas amigas de Distrito
- f. Otras actividades encargadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana de Chorrillos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cruce de la Av. Fernando Terán con Av. Prolongación Paseo de la República Complejo Deportivo N° 01 Chorrillos
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021:
Remuneración mensual	S/. 6500.00 (Seis mil quinientos)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para cumplir trabajo de campo Horario: 08:00 a 17:30 hrs





PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE CHORRILLOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Coordinador del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de Chorrillos.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. 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 General (1)	Mínimo 04 años de experiencia laboral general en los sectores públicos y/o privados.
Experiencia específica (1)	Mínimo 03 años de experiencia laboral en Seguridad Ciudadana de Gobiernos Locales
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del puesto • Trabajo en equipo • Proactividad y adaptación • Resiliencia laboral • Administración de personal • Capacidad de trabajo en escenario de crisis • Idiomas: Español, Quechua e Inglés • Licencia de Conducir A1
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Derecho, Sociología, Economía, y/o afines • Participación en eventos especializados de Seguridad Ciudadana
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en eventos diversos de Seguridad Ciudadana, como Diplomados, Foros,





	<p>Congresos, Cursos, Seminarios, y Talleres, de nivel nacional e internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Gerencia, administración, organización, e investigación académica.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de normas legales en procedimientos de trabajo. • Manejo de Microsoft Office básico. • Conocimientos y experiencia para la elaboración de Planes, Programas, Ordenes de Operaciones, y marco legal de los procedimientos aplicables.

Instrucciones:

Indispensable.

(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*

(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 (6):

- Conducir el proceso de elaboración y evaluación del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana (PADSC).
- Controlar y supervisar la gestión administrativa y documentaria de la Secretaría Técnica del CODISEC, ejerciendo la revisión de todo documento generado y recepcionado.
- Atender a las organizaciones sociales e instituciones diversas, y ciudadanos en general, en sus requerimientos, consultas e inquietudes por los temas del CODISEC.
- Coordinar con los miembros del CODISEC su participación en las acciones que les correspondan de acuerdo al PADSC, brindándoles asistencia y/o asesoría en lo pertinente.
- Coordinar con las entidades públicas, privadas y las unidades orgánicas municipales para hacer seguimiento de sus actividades conforme al PADSC.
- Participar como Instructor en el Programa de Inducción laboral de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar y controlar al personal del área.
- Otras funciones delegadas en materia relacionada a las tareas del CODISEC.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En el distrito de Chorrillos, Lima (local de la Av. Terán 845, 2° piso).
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral: Lunes a viernes Horario: 08.00 a 17.00 hrs.





PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO DE SOPORTE EN REDES Y COMUNICACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Técnico de Soporte en Redes y Comunicaciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

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. 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 (1)	Mínimo 04 años de experiencia laboral general en Gobiernos Locales
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Tecnicos en Redes y Telecomunicaciones y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Configuración y administración en redes - cisco networking academy ccna. Experto en Hardware. Seguridad en Redes. Windows Server Administration Windows server web Sites y Exchange server.



	Windows server soporte y configuración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Configuración Administración y Monitoreo de los Sistemas De Almacenamiento HITACHI TAGMASTORE AMS. Instalación, configuración y administración de servidores de correos Microsoft Exchange 2010sp1 y Postfix con MailScanner. Instalación de redes de fibra óptica.

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:

- Supervisión de la central de video vigilancia en la operatividad de los servidores de cámaras, pcs, video Wall, sistema de observatorio y convivencia de Seguridad, Aplicativos apps vigentes.
- Supervisión en trabajos de tendido de cableado de Red.
- Instalación y cableado estructurado de redes en los módulos de seguridad ciudadana.
- Supervisión en mantenimiento correctivo de la RED de video vigilancia
- Instalación de Cámaras de video vigilancia (domo PTZ IP ETC).
- Soprote técnico presencial y help desk en la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Otras tareas asignadas por la Gerencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles).





PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR DE IMAGEN PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Coordinador de Imagen de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

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. 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 (1)	02 años de experiencia general en el Sector Público o Privado Mínimo 01 año de experiencia específica en el Sector Público o Privado
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo • Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado en Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso especializado en ofimática • Curso en Marketing Digital • Curso en Comunicación Política y Ética • Curso sobre Realidad Nacional
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en redacción institucional Conocimientos en fotografía Conocimiento en Manejo de Redes Sociales Conocimiento en difusión medios de Prensa





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) Manejo de Redes Sociales de la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- b) Cubrir los operativos en coordinación con diversas áreas o instituciones públicas.
- c) Realizar notas de Prensa.
- d) Realizar difusión de contenido en medios escritos, radiales, televisivos.
- e) Realizar tomas fotográficas a eventos que se le asigne
- f) Edición de fotografías y videos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 3000 (Tres mil con 00/100 Soles).





PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR DEL CENTRO CONTROL DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

I. GENERALIDADES

a. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Coordinador del centro de control de operaciones (CECOP) de la Gerencia de seguridad ciudadana.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

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

d. 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 (1)	Mínimo 05 años de experiencia laboral general en Gobiernos Locales y/o sector privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo • Toma de decisiones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Oficial de las FFAA y PNP en situación de retiro
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y diplomados: Gobiernos Locales y regionales Gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimientos en Seguridad, cargo de coordinador o supervisor de control de emergencias. Conocimiento de Office básico. Conocimiento de Curso básico de Inteligencia y contra inteligencia.

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 y Controlar al Personal de servicio.
- b) Participar en diversos operativos en coordinación con diversas áreas o instituciones públicas.
- c) Realizar las coordinaciones de las actividades del personal a su cargo, a fin de brindar un servicio de calidad.
- d) Instruir sobre las disposiciones operativas impartidas por la Gerencia, hacia el personal para el buen desempeño de sus funciones
- e) Verificar la correcta labor y funciones del personal a su cargo.
- f) Proponer y supervisar la capacitación del personal del centro control de operaciones (CECOP) a fin de coordinar y resolver diversos aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades.
- g) Recepcionar y atender documentación solicitada a la Gerencia de seguridad Ciudadana.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de seguridad ciudadana.
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres mil nuevos soles 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 SUPERVISOR (06) DEL CENTRO CONTROL DE OPERACIONES (CECOP) DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de (06) persona natural como supervisor de centro de control de operaciones (CECOP) de la Gerencia de seguridad ciudadana.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – 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)	Experiencia laboral mínima de 02 años en entidad pública o privada. Experiencia laboral mínima de seis (06) meses.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de personal • Proactivo • Toma de decisiones • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Taller Virtual de Patrullaje en Seguridad Ciudadana Central de Control de Operaciones. • Programa de Formación de Serenos Ecológicos. • Taller de Fundamentos de Seguridad Integral en el ambito Publico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Seguridad y/o servicio de control de emergencias. • Conocimiento de Office intermedio • Conocimiento de talleres





	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento de cada elemento del sistema de cámaras, transmisión, almacenamiento y grabación de video digital. • Conocimiento de las zonas del distrito.
--	--

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 las actividades y desempeño de los operadores de los sistemas de video vigilancia.
- b) Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias y cualquier situación regular o irregular que se suscite durante su servicio.
- c) Realizar la verificación del buen servicio del sistema de cámaras, transmisión, almacenamiento y grabación de video digital.
- d) Verificar si las solicitudes de las instituciones y ciudadanos son atendidas en el marco del cumplimiento de las funciones del personal.
- e) Informar al supervisor de serenazgo sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas vigiladas.
- f) Informar al momento de efectuar el relevo el estado situacional de los equipos asignados y sobre alguna ocurrencia Cumplir, controlar y hacer cumplir los servicios asignados al personal a su cargo.
- g) Controlar y Supervisar el buen uso de los equipos del sistema de video vigilancia.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de seguridad ciudadana.
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dosmil nuevos soles 00/100 Soles).





PROCESO CAS N° 006 -2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE OPERADOR DE CAMARAS (10) DEL CENTRO CONTROL DE OPERACIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de (10) persona natural como operador de cámaras del centro de control de operaciones (CECOP) de la Gerencia de seguridad ciudadana.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – 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)	Experiencia laboral mínima de 06 meses sector público y privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacionales: Calidad, excelencia y • orientación a Habilidades y resultados. Técnicas: Planificación, Organización, credibilidad • Conductuales: Comunicación efectiva, ser honrado, responsable, fiable y despierto. Buenas dotes de observación. Excelentes dotes de comunicación, • incluido lenguaje claro. o Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia. • Formación académica: Secundaria completa. o Cursos relacionados al puesto (opcional). • Competencias
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria completa





Cursos y/o estudios de especialización	Curso o talleres de patrullaje en seguridad ciudadana, central de control de operaciones. (NO INDISPENSABLE)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Cursos relacionados al puesto (opcional)

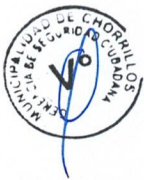
III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar las llamadas o avisos telefónicos, o mediante el aplicativo "Alerta Chorrillos", sobre todo hecho o incidencia que se reporte para la atención del servicio de seguridad ciudadana. mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- b) Monitorear las cámaras de video vigilancia instaladas, reportando inmediatamente los casos que ameriten una intervención.
- c) Operar la radio del CECOP como medio de enlace y control operativo del personal asignado en unidades vehiculares, motorizadas, bicicletas y puestos de patrullaje de a pie.
- d) Mantener siempre la disciplina de la comunicación de la central de emergencia, haciendo uso del código fonético.
- e) Mantener información en tiempo real de las ubicaciones del personal de campo que deberá reportar toda incidencia.
- f) Comunicar a las unidades móviles para el apoyo en las emergencias, realizando las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú, Central de emergencias (105), Comisarias situadas en el distrito, SAMU, Compañía de Bomberos, Sedapal, Defensa Civil, y toda dependencia aliada para el cumplimiento de las actividades del CECOP.
- g) Procesar la información de la emergencia, Preparar los resúmenes de las intervenciones y hechos reportados y el reporte de las intervenciones en la base de datos, brindando la información oportuna y actualizada al jefe inmediato.
- h) Grabar sucesos y/o intervenciones y entregar en CD conforme a requerimientos de administrados
- i) Otras actividades encargadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, la Jefatura y/o Supervisión del CECOP

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de seguridad ciudadana.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Mil quinientos nuevos soles 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 ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ABOGADO PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Una (01) persona natural como Abogado de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

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. Decreto de Urgencia N°083-2021 – 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 General (1)	Mínimo 04 años de experiencia laboral como abogado sector público o privado.
Experiencia Especifica	Mínimo 03 años de asesoramiento a instituciones públicas o privadas. Mínimo 1 año de experiencia en el sector público en derecho civil, penal o administrativo.
Competencias (2)	Conocimiento del puesto Proactividad Iniciativa Tolerancia a la presión Orientación al servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado y colegiado como Abogado
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Derecho Administrativo. Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador. Diplomado Especializado en Derecho Procesal General. Curso de Especialización de Salud y Seguridad Ocupacional.





Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento de Normas Legales Derecho Administrativo, Procedimientos Administrativo sancionador, seguridad ocupacional. Manejo de Microsoft Office y otros programas informativos.
--	---

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:

- 1) *Recibir y analizar información asignada por el área, absolver consultas, con la finalidad de verificar su contenido y aplicar las normas correspondientes a los procedimientos administrativos.*
- 2) *Brindar asistencia legal en los procesos administrativos sancionadores.*
- 3) *Resolver los recursos impugnatorios de apelación y nulidad, y proyectar resolución.*
- 4) *Atender y dar respuestas a quejas vecinales.*
- 5) *Asesoramiento en medidas cautelares en el proceso administrativo.*
- 6) *Redacción de Informes, memorándums, cartas y otros documentos de gestión.*
- 7) *Emitir informes técnicos de opinión en los asuntos que se le encomiende relacionados a la gestión.*
- 8) *Absolver consulta en materia de seguridad ciudadana y Gobierno Local.*
- 9) *Proponer y Elaborar las directivas y documentos de gestión de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.*
- 10) *Participar y asesorar al Comité de Seguridad en la gestión del sistema de seguridad y salud ocupacional.*
- 11) *Realizar capacitaciones en sistema de gestión en seguridad ocupacional al personal del área.*
- 12) *Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a sus competencias.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N°005-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DEL COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los Servicios de una (01) persona natural como Asistente de Comité Distrital de Seguridad Ciudadana para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana

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. 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	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 02 años de experiencia laboral en entidades Públicas y/o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Proactividad y dinamismo. Tolerancia a la presión. Vocación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera profesional de Administración, Economía y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No Indispensables
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office básico. Conocimientos y experiencia para la elaboración de Planes, Programas, Estudios en eventos diversos de Seguridad Ciudadana, como





	Diplomados, Foros, Congresos, Cursos, Seminarios, y Talleres, de nivel nacional e internacional.
--	--

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar la propuesta del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana, con la información proporcionada por las instituciones miembros del CODISEC, a fin de reducir la inseguridad ciudadana del distrito.
- b) Apoyar en la elaboración de los Informes de Cumplimiento de Actividades (ICA) de forma trimestral y anual a fin de remitir al CORESEC de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- c) Coordinar la ejecución de las acciones estratégicas del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana, con los miembros del CODISEC y las unidades orgánicas de la Municipalidad de Chorrillos, con la finalidad de cumplir las metas establecidas.
- d) Organizar las sesiones que compete al CODISEC a fin de elaborar las actas de la sesión y los acuerdos llevados a cabo.
- e) Gestionar el desarrollo de capacitaciones dirigidas a los miembros del comité y las unidades orgánicas de la Entidad para emplear herramientas complementarias en el seguimiento de las acciones estratégicas.
- f) Elaborar el informe y cuadro de evaluación de desempeño de los miembros del CODISEC con la finalidad de remitir al CORESEC de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- g) Coordinar la publicación de los instrumentos de gestión de Seguridad Ciudadana en el Portal web del CODISEC de la Entidad edil.
- h) Apoyar en el monitoreo del avance del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana a través del registro sistematizado del CODISEC.
- i) Otras funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato superior designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Fernando Terán N° 845 N° 845 - Chorrillos
Duración del contrato	Inicio de Suscripción de contrato. Término: 31 de diciembre del 2021
Remuneración mensual	S/. 2200.00 (dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

