



**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 rol <b>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 currículum 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 currículum 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 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° 006-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA PARA LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de una (01) secretaria.

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

Subgerencia de Recursos Humanos

**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 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	- Experiencia General: Mínimo dos (02) años en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad organizativa y analítica.</li> <li>• Persona proactiva y organizada.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título en secretariado o estudios superiores en las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de especialización en Microsoft Office</li> <li>- Curso de empleabilidad</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía.</li> <li>- Conocimiento básico de Microsoft Office</li> </ul>







### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redacción de Documentos (oficios, informes, memorando, cartas y otros documentos)
- b) Recepción de los documentos administrativos del corporativos, así como los ingresado por Tramite Documentario
- c) Llevar el registro de ingreso y salida de la documentación en la base de datos y en el Sistema de Trámite Documentario del corporativo, realizando el debido monitoreo y seguimiento a la atención de documentos.
- d) Realizar los requerimientos de bienes y servicios a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA
- e) Realizar las conformidades de bienes y servicios
- f) Revisar la documentación ingresada a la Subgerencia, para su debida derivación y trámite correspondiente.
- g) Administrar el parte, la correspondencia recibida y emitida, y la información clasificada y urgente.
- h) Organizar, manejar, mantener y llevar el control del archivo documentario propio de la Gerencia
- i) Atención de llamadas telefónicas
- j) Atención y orientación al público.
- k) Otras actividades relacionadas al puesto asignadas por el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde la de suscripción del contrato hasta el 31.12.2021
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**PROCESO CAS N° 006-2021-MDCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ESPECIALISTA EN PLANILLAS PARA LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Un (01) Especialista en Planillas para la Subgerencia de Recursos Humanos.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

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

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

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N°034-2021 – Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19".
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines a las solicitadas.
Habilidades y Competencias (2)	Conocimiento en Gestión Pública. Capacidad de trabajo en equipo. Análisis, iniciativa y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública. Capacitaciones en Elaboración y/o Cálculos de Planillas o materias afines. Curso de Experto en Microsoft Excel.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Conocimiento en T-Registro (Altas y Bajas). Conocimiento para la Declaración del AFPNet, PDT Plame. Conocimiento en Aplicativo AIRHSP.





### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar, conducir y supervisar las Planilla de Remuneraciones, Gratificaciones, Escolaridad y Bonificaciones del personal Empleado Estable, Empleado Contratado, Obrero a Plazo Indeterminado, Funcionarios CAS Directivo, Alcalde, CAS Administrativo y Operativo, Regidores, Pensionistas.
- b. Elaborar y supervisar el cálculo de CTS, liquidaciones y/o vacaciones truncas del personal municipal, así como la planilla de retenciones judiciales, cálculo de rentas de cuarta y quinta categoría.
- c. Realizar compromisos de pago en el SIAF de las Planillas de Remuneraciones, liquidaciones de Beneficios Sociales, Vacaciones Truncas, CTS, Bonificaciones, Sentencias Judiciales, deudas arbitrales, y otros conceptos relacionados al vínculo laboral regulado por el D. Leg. N° 728, D. Leg. N° 276 y D. Leg. N° 1057.
- d. Realizar modificaciones y rebajas en el SIAF de los certificados de crédito presupuestario.
- e. Consolidar la información necesaria para efectuar la declaración del AFPNET, PDT PLAME, de las planillas del personal municipal.
- f. Realizar al personal en el T-Registro (Altas y Bajas).
- g. Administrar y actualizar la data en el Aplicativo Informático AIRHSP (Altas y bajas) del personal municipal.
- h. Registrar Datos personales, Datos bancarios y Datos laborales de los trabajadores al Módulo de Control de Pago por Planilla (MCP) en el SIAF para el correcto proceso de pagos de las planillas.
- i. Elaborar el proyectado de las planillas de Enero a Diciembre, y realizar la solicitud de disponibilidad y aprobación de los certificados de créditos presupuestarios.
- j. Evaluar y analizar los saldos de los certificados de créditos presupuestarios.
- k. Elaborar informes técnicos y atención de expedientes del MEF, MINTRA, SERVIR, sindicatos del municipio y los trabajadores, determinando la procedencia o improcedencia de reclamos y otros de carácter laboral.
- l. Proyectar las Resoluciones: CTS, ATS (25, 30 años de tiempo de servicios), Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio u otro beneficio para el personal del Decreto Legislativo N° 276 y N° 728.
- m. Participar y proponer la actualización de los instrumentos de gestión, reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, mapa de riesgos, entre otros relacionados.
- n. Emitir boletas de pagos, constancias y certificados de trabajo.
- o. Otras funciones en el ámbito de su competencia, que le se sean encargadas por el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31.12.2021.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 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 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE PLANILLAS PARA LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los Servicios de Un (01) Analista de Planillas para la Subgerencia de Recursos Humanos.

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

**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	Experiencia General: Mínimo dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Mínimo un (01) año desarrollando funciones afines a las solicitadas en el sector público.
Habilidades y Competencias	Conocimiento en Gestión Pública. Capacidad de trabajo en equipo. Análisis, iniciativa y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o egresado universitario de las carreras de Administración, Economía y/o Ingeniería de Sistemas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o diplomado en Gestión Pública. Curso o diplomado en Recursos Humanos Curso o diplomado en Legislación y fiscalización laboral Curso o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Conocimiento en cargas masivas en T-Registro. Conocimiento en consultas masivas del AFPNet, PDT Plame. Conocimiento avanzado en Excel







### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar la información personal de los trabajadores en el Sistema de Planillas.
- b. Realizar la afiliación de nuevos trabajadores al régimen pensionario de su elección.
- c. Registrar las justificaciones de asistencia de los servidores de la entidad.
- d. Asistir en la elaboración de la Planilla de Remuneraciones del personal Empleado Nombrado, Empleado Contratado, Obrero a Plazo Indeterminado, CAS Administrativo y Operativo, Regidores, Pensionistas.
- e. Asistir en la planilla de retenciones judiciales y cuarta categoría.
- f. Realizar compromisos de pago en el SIAF de las Planillas de Remuneraciones, liquidaciones de Beneficios Sociales, Vacaciones Truncas, CTS, Bonificaciones, Sentencias Judiciales, deudas arbitrales, y otros conceptos relacionados al vínculo laboral regulado por el D. Leg. N° 728, D. Leg. N° 276 y D. Leg. N° 1057.
- g. Asistir en las modificaciones y rebajas en el SIAF de los certificados de crédito presupuestario.
- h. Consolidar y enviar el rol de vacaciones para su aprobación y emitir las autorizaciones correspondientes.
- i. Asistir en la elaboración del proyectado de las planillas de enero a diciembre de acuerdo a la disponibilidad de créditos presupuestarios.
- j. Asistir en la evaluación de los saldos de los certificados de créditos presupuestarios.
- k. Elaborar resúmenes de gastos mensuales estadísticos según áreas, metas y rubros de los certificados de crédito presupuestarios.
- l. Realizar altas y bajas de servidores en el T – Registro.
- m. Asistir en la elaboración y presentación del PDT PLAME (Formatos JOR REM SNL TOC PEN Y POC).
- n. Asistir en la elaboración y presentación de AFP en la página de AFP NET.
- o. Emitir constancias, certificados, cartas y demás documentos propios del área.
- p. Elaborar informes y otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31.12.2021.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

